

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

3365 *Resolución de 1 de marzo de 2022, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes varios puestos de trabajo en la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE), dotados presupuestariamente, este Organismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y con lo señalado en el artículo 108.5 quater, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, con las modificaciones introducidas por la disposición final trigésima cuarta de la Ley de Presupuestos para el año 2021, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I y las posibles resultas relacionadas en el anexo I/A de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

a) Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

c) Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1) Jefe/jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2) Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3) Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

4. Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará

sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo aquellos cuyo destino definitivo se encuentre en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática o sus organismos públicos dependientes, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la unidad de personal del ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II: Solicitud de participación en el concurso específico.

Anexo III: Puestos solicitados por orden alfabético.

Anexo IV: Consentimiento y modelo básico y adicional para obtención de datos y consulta de la información.

Anexo V: Certificado de méritos.

Anexo VI: Certificación de funciones.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarla en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

4. Los puestos a proveer mediante el concurso específico de méritos, son los que se detallan en el anexo I y anexo I/A de esta Resolución. 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.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda. En consecuencia con lo anterior, la adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- a) Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- b) Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- c) Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- d) Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo V (certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante los últimos cinco años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- c) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerarán puestos de la misma área funcional:

- a) Gestión de Recursos Humanos.
- b) Retribuciones.
- c) Gestión Económica.
- d) Contratación.
- e) Gestión Administrativa.
- f) Diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de estas.
- g) Realización de estudios estadísticos y de calidad.
- h) Clasificación, referenciación, sistematización y control de todo tipo de documentos, publicaciones y libros.
- i) Gestión de bases de datos jurídicas.
- j) Información y atención al público.
- k) Gestión de anuncios y notificaciones a publicar en el BOE.
- l) Secretarías.

A efectos de la valoración del mérito del trabajo desarrollado:

1) Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

2) A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa,

se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. Se valorará un número máximo de tres cursos para cada puesto de trabajo.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- a) Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- b) Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- c) Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.
- d) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- 1) Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- 2) Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- 3) Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- 4) Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

e) Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 horas o más horas.

f) El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Para el resto de los cursos, el plazo de validez será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación.

Al tratarse de un concurso de carácter específico: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- a) Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- b) Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- c) Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- d) Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- e) Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- f) Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objetos de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- 1) Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- 2) Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- 3) Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- 4) Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- 5) Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- 1) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- 2) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I y anexo I/A de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de la valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos Generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo V, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo V, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

1) Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2) Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

1) Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

2) Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo II.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

3) Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

4) Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

5) Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

6) Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

7) Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

1) Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

2) Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedida por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

3) Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo II de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

4) 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.

5) Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

2. Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VI que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad (Subdirector o asimilado) en la que se hayan

realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el 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 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.

3. La valoración de los méritos se efectuará 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. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. 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 pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: La Directora del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado o funcionario/funcionaria en quien delegue.

Secretario: Un funcionario o funcionaria del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

Vocales: Un funcionario o funcionaria por Departamento o Unidad asimilada donde radiquen los puestos de trabajo.

Las organizaciones sindicales con presencia en la Junta de Personal de la AEBOE tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración. A efectos del nombramiento deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz, pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además, un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto, en caso de ausencia justificada.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Organismo.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones. El referido listado se publicará en la web de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Director de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de estos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del RD 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 1 de marzo de 2022.–El Director de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, Manuel Tuero Secades.

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			AGENCIA ESTATAL BOLET. OFICIAL DEL ESTADO													
			DIRECCION DE LA AGENCIA ESTATAL BOE													
			SECRETARIA GENERAL													
1	1	4425373	JEFE/JEFA DE SECCION DE CAJA HABILITACION	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y justificación de los anticipos de Caja Fija y pagos a justificar a través de la aplicación SOROLLA y por banca electrónica. - Tramitación del capítulo 1, pagos directos y devolución de tasas de anuncios no publicados. - Liquidación y pago de comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - SOROLLA 2. - Plan General de contabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de los diferentes tipos de pagos (directos, impuestos, cuotas, anticipos de caja fija, libramientos a justificar, etc) en SOROLLA y banca electrónica. 2) Experiencia en la realización del estado de situación de Tesorería, conciliaciones bancarias y arqueo de caja. 3) Experiencia en la liquidación y pago de comisiones de servicio. 	9,00 8,00 8,00	E
2	1	1225188	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION Y COMPRAS	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de necesidades y requerimientos de los servicios generales. - Selección y relación con proveedores de servicios y suministros. - Elaboración y actualización de pliegos técnicos de servicios y suministros y preparación de expedientes menores de contratación y caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - La factura electrónica en la AGE. - Excel. - Atención e información al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión en oficinas mayores o equivalentes. 2) Experiencia en tramitación de adquisiciones, así como el seguimiento y la comprobación de la facturación que de las mismas se derive. 3) Experiencia en la preparación de la parte técnica de contratos de servicios y suministros y en el control de la ejecución de los mismos. 	9,00 8,00 8,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	2857439	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTROL DE INGRESOS	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Acceso con el certificado electrónico a las sedes de la Agencia Tributaria y del Banco de España y gestión de los diferentes procedimientos relacionadas con la gestión de los ingresos de la AEBOE. - Registro, tramitación y archivo de expedientes de devolución de cobros. - Consulta y gestión de bases de datos relativas a los ingresos de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Impuesto sobre el valor añadido. - Registro electrónico. - Archivo de documentación y expedientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el registro electrónico de facturas. 2) Experiencia en la gestión de bases de datos. 3) Experiencia en tareas de registro de expedientes y documentación, así como en el manejo de la aplicación GEISER. 	9,00 8,00 8,00	E
4	1	4703088	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación completa de expedientes de contratación administrativa y contratos privados. - Tramitación de expedientes de gestión de gastos asociados a contratos. - Elaboración y actualización de Pliegos y gestión de órgano de asistencia de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA 2. - La plataforma de contratación del sector público. - La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación completa de expedientes de contratación administrativa, así como la tramitación del expediente de gasto asociado a tales expedientes. 2) Experiencia en el manejo de la plataforma de contratación y licitación electrónica. 3) Experiencia en la elaboración y actualización de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas. 	9,00 8,00 8,00	E
5	1	5581806	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de anuncios de notificación y edictos judiciales. - Control de la publicación de anuncios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos de carácter personal. - Administración electrónica. - Atención e información al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de publicaciones de resoluciones judiciales y actos administrativos. 2) Experiencia en atención al ciudadano y relación con usuarios. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. 	10,00 8,00 7,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	5581807	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y tramitación de la contabilidad de costes e indicadores, para la formulación de la cuenta anual de la Agencia y el informe anual de costes. – Utilización de la aplicación CANOA para la carga de datos, así como de SIC y SOROLLA para la extracción de información. – Conciliación de la información contable de costes con la contabilidad financiera y elaboración del informe de personalización adaptado a esta AEBOE. – Gestión del inventario en SOROLLA2. 	<ul style="list-style-type: none"> – CANOA. – SOROLLA 2. – SIC 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contabilidad de costes con CANOA, así como en el PGCP. 2) Experiencia en conciliación de datos entre contabilidades (costes, financiera y presupuestaria); elaboración de informes. 3) Experiencia en la gestión de activos y en la utilización del módulo de inventario SOROLLA2. 	9,00 8,00 8,00	E
7	1	5242707	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de facturas. – Tramitación y control de expedientes de gasto. – Tramitación de pagos por caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> – La factura electrónica en la AGE. – SOROLLA 2. – Pagos a justificar y anticipos de caja fija. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de la aplicación SOROLLA. 2) Experiencia en tramitación y control de expedientes de gasto. 3) Experiencia en tramitación de pagos por caja fija. 	10,00 9,00 6,00	E
8	1	5396361	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento del inventario de la Agencia (etiquetar activos, revisión física de la ubicación). – Gestión del inventario utilizando el módulo de inmovilizado de SOROLLA2 (altas, bajas, deterioro, amortizaciones, etc.). – Tareas de apoyo administrativo para la gestión del inventario, así como la obtención de la información necesaria para la información de costes requerida en la formulación de la cuenta anual. 	<ul style="list-style-type: none"> – SOROLLA 2. Gestión de inventario. – Excel. – CANOA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de activos (altas, bajas y su clasificación). 2) Experiencia en la utilización del módulo de inventario de SOROLLA, así como en portafirmas electrónico de la AGE (DocelWeb o similar). 3) Experiencia en la utilización de la aplicación CANOA. 	9,00 8,00 8,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	3800362	AUXILIAR DE REGISTRO	MADRID - MADRID.	14	7.823,34	C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, clasificación, registro de entrada y salida y distribución de la documentación en la AEBOE. - Preparación y gestión del correo postal. - Atención e información al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de Registros de la Administración General del Estado, GEISER. - Excel. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Word y Excel. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano. 	9,00 8,00 8,00	E
			SUBDIRECCION DE LA IMPRENTA NACIONAL													
10	1	5607861	JEFE/JEFA DE SECCION DE REGISTRO DE ORDENACION DE DIARIOS	MADRID - MADRID.	22	8.472,94	A2 C1	AE	EX11		H.E (Turno tarde)	<ul style="list-style-type: none"> - Registro, ordenación y control de los documentos a publicar en el Boletín Oficial del Estado. - Registro, ordenación y control de textos a publicar en los suplementos del BOE en las lenguas cooficiales del Estado. - Registro, preparación y comprobación de los documentos que se imprimen para la firma del Jefe del Estado y refrendo de las Autoridades competentes. - Registro y tramitación de los originales recibidos para la publicación del Boletín Oficial de las Cortes Generales y diarios de sesiones del Congreso y de las Cortes Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración del Estado: organización central y periférica. Órganos Constitucionales. - Protección de datos personales. - Procesos de elaboración y/o publicación de normativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Posesión de formación jurídica acreditada. 2) Experiencia en las tareas de envío y recepción de documentación para publicar en diarios oficiales. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y sistemas de difusión legislativa. 	9,00 8,00 8,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	5581804	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO DE ORDENACION DE DIARIOS	MADRID - MADRID.	18	7.823,34	C1 C2	AE	EX11		H.E (Turno tarde)	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo para el registro, ordenación y control de los documentos a publicar en el «Boletín Oficial del Estado». – Apoyo para el registro, ordenación y control de textos a publicar en los suplementos del BOE en las lenguas cooficiales del Estado. – Labores auxiliares de apoyo para el registro, preparación y comprobación de los documentos que se imprimen para la firma del Jefe del Estado y refrendo de las Autoridades competentes. – Actividades de apoyo para el registro y tramitación de los originales recibidos para la publicación del Boletín Oficial de las Cortes Generales y diarios de sesiones del Congreso y de las Cortes Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> – La Administración del Estado: organización central y periférica. – Word avanzado. – Excel avanzado. – Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las tareas de envío y recepción de documentación para publicar en diarios oficiales. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y sistemas de difusión legislativa. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, PowerPoint y Excel. 	9,00 8,00 8,00	E
			DPTO. DE GESTION EDIT., DOC. E INFORMACION													
12	1	5314532	JEFE/JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Análisis jurídico de la normativa publicada en diarios oficiales. – Realización de las labores de mantenimiento, depuración y actualización de las bases de datos de la Agencia. – Participación en los proyectos de la AEBOE para la mejora del acceso de la ciudadanía a la legislación y a la información jurídica. – Elaboración de informes y estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. – Word. – Documentación y Biblioteconomía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en el uso de bases de datos legislativas y documentales. 2) Experiencia en la utilización de información y documentación jurídica y/o administrativa. 3) Experiencia en búsquedas documentales. 	10,00 9,00 6,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
13	1	5607863	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis jurídico de la normativa publicada en diarios oficiales. - Realización de las labores de mantenimiento, depuración y actualización de las bases de datos de la Agencia. - Elaboración de informes y estadísticas. - Participación en los proyectos de la AEBOE para la mejora del acceso de la ciudadanía a la legislación y a la información jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en el uso de bases de datos documentales y/o legislativas. 2) Experiencia en la utilización de información y documentación jurídica. 3) Posesión de formación jurídica acreditada. 	10,00	9,00	6,00	E
14	1	5607867	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis jurídico de la normativa publicada en diarios oficiales. - Realización de las labores de mantenimiento, depuración y actualización de las bases de datos de la Agencia. - Elaboración de informes y estadísticas. - Participación en los proyectos de la AEBOE para la mejora del acceso de la ciudadanía a la legislación y a la información jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en el uso de bases de datos documentales y/o legislativas. 2) Experiencia en la utilización de información y documentación jurídica. 3) Posesión de formación jurídica acreditada. 	10,00	9,00	6,00	E
			DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y RELAC. LAB.															
15	1	4978039	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de todo tipo de procedimientos de gestión de personal. - Tareas de apoyo al Servicio de Retribuciones. - Labores de apoyo en la gestión del control de presencia en la Agencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Nedaes. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos de recursos humanos en la Administración General del Estado, a través de SIGP. 2) Conocimientos de la aplicación NEDAES de gestión de nóminas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión horaria o control de presencia. 	10,00	10,00	5,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DPTO. DE PROGR., SEGUIM. Y EV. DE LA GEST.													
16	1	5607864	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control del proceso editorial, incluyendo la preparación de originales, envío de pruebas a autores y coeditores, solicitud de los números identificativos, propuesta razonada de PVP, distribución institucional de las obras y comunicación de novedades a las unidades de promoción y venta. - Elaboración y seguimiento del Programa Editorial de la Agencia mediante la aplicación SICOPO. - Apoyo en la elaboración de la memoria anual y confección de informes, estudios y estadísticas del Área Editorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las publicaciones oficiales de la AGE. - Adobe acrobat y formato PDF. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y/o experiencia en la gestión del proceso de edición del libro, su promoción, venta y de derechos de propiedad intelectual 2) Experiencia en generación de documentos administrativos, mediante aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 	14,00 6,00 5,00	E

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado artículo 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* A.P: Atención y asesoramiento al público.

* APC1: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º1 Res. SGAP 20 de diciembre de 2005) con inc. en total c. específico: 3000 E.

* H.E: Horario especial (turno de tarde).

ANEXO I/A

N.º orden	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		AGENCIA ESTATAL BOLET. OFICIAL DEL ESTADO													
		DIRECCION DE LA AGENCIA ESTATAL BOE													
		SECRETARIA GENERAL													
1	3629610	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	18	8.472,94	C1 C2	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, clasificación, registro de entrada y salida y distribución de la documentación en la AEBOE. - Preparación y gestión del correo postal. - Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados (art. 12 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). - Atención e información al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de Registros de la Administración General del Estado, GEISER. - Excel. - Atención e información al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Word y Excel. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano. 	9,00 8,00 8,00	E

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado artículo 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* APC2: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º1 Res. SGAP 20 de diciembre de 2005) con inc. en total c. específico: 3300 E.

ANEXO II

Concurso específico

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI:		Nº puestos solicitados:		
Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:
Nº Registro Personal:		Grupo	Grado	Cuerpo / Escala:
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras				
Domicilio (a efectos de notificación):				
Código Postal:		C/		
Localidad:		Provincia:		
Telf. Fijo de contacto (con prefijo):		Teléfono móvil:		Correo Electrónico:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: Mº Otro Org. Otra Amd.Púb.

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del puesto:			
Nivel del puesto:	Fecha toma de posesión:	Código provincia:	Localidad:

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de servicio Nombramiento provisional
 b) Reingresado con carácter provisional
 c) Supuestos previstos en Art. 72.1 del Regl Ing.y Prov.: Por cese o renovación del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del puesto:			
Nivel del puesto:	Fecha toma de posesión:	Código provincia:	Localidad:

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS: MESES: DÍAS:

Fdo se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:			
a) Base Tercera 3: Condición mi petición a que el funcionario DNI obtenga puesto en la localidad de:			
b) Base Cuarta 5.1.: a) Destino previo cónyuge funcionario DNI en la localidad de:			
c) Cuidado de hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de hijos: 2) Cuidado de familiar:			

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº:

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RRDD 522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL): SI NO	
--	--

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 las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma.

Registro de entrada:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
 Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado
 Avda. de Manoteras, 54 - 28050 Madrid

Aviso de Protección de Datos:

Los datos de carácter personal que aporta a través de esta solicitud serán incorporados a la actividad de tratamiento "Gestión de personal y retribuciones". Puede consultar información adicional y detallada en https://mpr.sede.gob.es/pagina/index/directorio/pd_registro_actividades_tratamiento. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como a la limitación u oposición a su tratamiento, mediante la presentación de una solicitud ante la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (Avda. de Manoteras, 54, 28050 Madrid), o bien a través de <https://mpr.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1276>. También puede solicitar información al Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd@mpr.es.
 La autoridad competente para tramitar reclamaciones es la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

1. El impreso debe cumplimentarse digitalmente preferentemente. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
3. DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4. DESTINO PROVISIONAL. Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de abril).

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5. En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
6. La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos, se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
7. Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño DIN-A4 e impresa o escrita por una sola cara.

Observaciones:

ANEXO III**Concurso específico***Puestos solicitados por orden de preferencia***DATOS DEL FUNCIONARIO**

DNI: 	Nº puestos solicitados: 	
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:

Orden de preferencia	N.º orden puesto convocatoria	Denominación puesto	Nivel

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO IV

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D.^a DNI:

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo:

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE:

Presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

En, a de de

Fdo.:

ANEXO V

Concurso específico

Certificado de méritos

MINISTERIO:

D./Dª

CARGO:

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:..... DNI:.....
 Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicio en otras AAPP Suspensión firme funciones. Fecha terminación
 Fecha traslado:..... Periodo suspensión:

Exc. voluntaria Art.89.2. Ap.RDL 5/15 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15:
 Fecha cese servicio activo: Toma de posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo (3):

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 de posesión: Nivel del puesto:

1.2. DESTINO PROVISIONAL (5):
 a) Comisión de servicio (6) o nombramiento provisional: Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

b) Reingresado con carácter provisional en:
 Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4.- MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación (8):

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):
 Denominación – Subdirección General o Unidad Asimilada – Centro Directivo – Nivel CD (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:

ADMINISTRACIÓN:	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
.....
.....
.....

 Total años de servicio (10):

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por:

de fecha: BOE:

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Madrid, a de de 20...

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 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 artículo 72.1 del Reglamento, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 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 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 por la autoridad que certifica.

ANEXO VI

Certificado de funciones

MINISTERIO/ORGANISMO:

D./D^a :
 CARGO:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el/la funcionario/a abajo indicado/a tiene acreditado el desarrollo de las siguientes funciones:

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)

2. FUNCIONES

1. Desde.....hasta....., la siguiente función:

2. Desde.....hasta....., la siguiente función:

3. Desde.....hasta....., la siguiente función:

4. Desde.....hasta....., la siguiente función:

5. Desde.....hasta....., la siguiente función:

6. Desde.....hasta....., la siguiente función:

7. Desde.....hasta....., la siguiente función:

8. Desde.....hasta....., la siguiente función:

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

En , a de de

(Firma y sello)