

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

2621 *Resolución de 27 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico en la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos.*

Existiendo vacantes puestos de trabajo en Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos que están dotados presupuestariamente, y cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, se procede a realizar su convocatoria por el procedimiento de concurso.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y se tendrán en cuenta especialmente las medidas previstas en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

Esta Secretaría de Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y teniendo en cuenta la Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos IA y IB de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases

Primera.

1.1 En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.3 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo, salvo que participen desde el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestados en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en la Secretaría de Estado de Cultura.

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

1.7 Los funcionarios 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, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

1.8 De conformidad con el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 27 de julio de 2007 se deja sin efecto la exclusión referida a la participación de funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos.

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

Segunda. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (C/ Alfonso XII, 3 y 5, 28071 Madrid), en cualquiera de los registros oficiales del Departamento o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

3. El Anexo II de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excelencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excelencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. En el Anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en los Anexos IA y IB de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, hasta un máximo de cinco puestos. Si la solicitud incluyese un número mayor de puestos, se tendrán en cuenta los cinco primeros solicitados.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: en el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

Tercera. *Fases y baremos de valoración.*

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 mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose 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.

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

4. El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase. Méritos Generales:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 7,5 puntos, según el siguiente baremo:

– Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

– Por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

– Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a

que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado:	10 puntos.
Igual al del puesto solicitado:	8 puntos.
Inferior al del puesto solicitado:	6 puntos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos IA y IB), hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

- Por cada curso recibido (Hasta un máximo de 3): 1 punto por cada curso.
- Por cada curso impartido (Hasta un máximo de 3): 1,5 puntos por cada curso.

Todos los cursos que a juicio de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo. No obstante, se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos en caso de cursos de contenido igual o semejante.

d) Antigüedad: se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 6 puntos. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 3 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

f) El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 3 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

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

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera fase deberá ser igual o superior a 8 puntos.

Segunda fase.

Méritos Específicos: se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

La puntuación máxima de esta fase es de 20 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los Anexos IA y IB de la convocatoria, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación, según el modelo que figura como Anexo II a esta orden:

a) Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

Cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando hagan constar tal circunstancia junto con su solicitud.

b) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en los Anexos IA y IB, deberán aportar los certificados correspondientes.

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 el 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. Así mismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

En aquellos puestos que así lo establezca la correspondiente columna de «Méritos», podrán celebrarse entrevistas que permitan comprobar los méritos alegados por los participantes.

3. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos, con expresión en todos los casos de las fechas de inicio y fin en su desempeño. En ningún caso podrán ser tenidos en cuenta los méritos específicos no acreditados mediante la certificación mencionada, ni los méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo, incorporarse currículum profesional.

Quinta. *Adjudicación de puestos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo establecido en la Base Tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44,4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

3. Los puestos relacionados en el anexo IB solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo IA o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Sexta. *Comisión de valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

- La Subdirectora General Económico Administrativo, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.
- Tres funcionarios representantes de la Administración designados a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza, que actuarán como vocales.
- Un funcionario que actuará como Secretario.
- Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán,

además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. 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 inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

3. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base Segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la solicitud.

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

Séptima. Resolución de concurso y toma de posesión.

1. La presente Convocatoria se resolverá por resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Segunda, punto 5 (solicitud de adaptación del puesto por discapacidad), en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. La resolución del concurso en los puestos afectados se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 3 de la Base Sexta.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros Organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

5. El personal 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, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. 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 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 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 o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General Económico Administrativa de la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 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.

Octava. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 27 de febrero de 2013.—El Secretario de Estado de Cultura, P.D. (Orden ECD/465/2012 de 2 de marzo), el Secretario Técnico de Infraestructuras, José María Mediero López.

ANEXO I / A

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel CD	Compito. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. máx.
				Admón	Cuerpo						
1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE/JEFA DE SECCION (4675090)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	4.573,38	1. Word 2. Excel 3. Gestión presupuestaria	1. Cumplimentación de las plantillas presupuestarias del anteproyecto del presupuesto del organismo. 2. Confección de memorias y expedientes de modificación presupuestaria 3. Elaboración de operaciones de tesorería relacionadas con el IRPF del personal que trabaja para el organismo, a través del programa informático "Sorolla" y su ingreso en el banco de España. 4. Tramitación de pagos a la Intervención delegada.	1. Experiencia acreditada en la cumplimentación de las plantillas presupuestarias del anteproyecto del presupuesto del organismo. 2. Experiencia acreditada en confección de memorias y expedientes de modificaciones presupuestarias. 3. Experiencia acreditada en elaboración de operaciones de tesorería relacionadas con el IRPF del personal que trabaja para el organismo, a través del programa informático "Sorolla" y su ingreso en el banco de España. 4. Experiencia acreditada en tramitación de pagos a la Intervención Delegada.	6 6 6 2
2	SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS TECNICO/TECNICA (1475770)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	11.055,94	1. Código Técnico de la Edificación 2. Excel 3. Presto básico	1. Supervisión de proyectos. 2. Calificación de concursos de obras. 3. Coordinación de obras. 4. Elaboración de informes técnicos.	1. Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de rehabilitación y nueva planta. 2. Experiencia acreditada en calificación de concursos de obras. 3. Experiencia acreditada en coordinación de obras de rehabilitación. 4. Arquitecto Técnico.	6 6 6 2

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción			Nivel CD	Compto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo						
3	JEFE/JEFA DE SERVICIO (2144166)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	10.580,50	<ol style="list-style-type: none"> Código Técnico de la Edificación Gestión Administrativa y Económica de expedientes de obras Gestión Patrimonial Rehabilitación y conservación del Patrimonio Histórico y Urbano Interpretación de ensayos Contratación Administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> Supervisión de proyectos de Museos, Bibliotecas y Archivos. Seguimiento y coordinación de los contratos de servicios y de obra y control económico de las obras de edificios culturales. Gestión técnico administrativa de obras, en su mayoría, de rehabilitación monumental y restauración, de edificios para su adaptación a Museos, Bibliotecas y Archivos. Tramitación de propuestas de gastos de suministros homologados a través del Catálogo de Bienes de Patrimonio. Elaboración de informes técnicos sobre actuaciones en Patrimonio histórico y edificios con carácter cultural. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de Museos, Bibliotecas y Archivos. Experiencia acreditada en gestión técnica y administrativa de obras de edificios para su adaptación a Museos, Bibliotecas y Archivos, con conocimientos acreditados de las aplicaciones informáticas de mediciones y presupuesto Presto y plan de obras Arking. Experiencia acreditada en coordinación de contratos de servicios y obra, elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, análisis y valoración de ofertas en concursos y control económico de las obras de edificios con carácter cultural. Tramitación de propuestas de gastos de suministros homologados a través del Catálogo de Bienes de Patrimonio. Experiencia acreditada en redacción de informes técnicos sobre actuaciones en edificios culturales y con carácter de Patrimonio Histórico. Título de Arquitecto Técnico. 	5
4	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (2253785)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	15	6.069,00	<ol style="list-style-type: none"> Preparación para puestos de Secretaría Informática puestos Secretaría Archivo y documentación Legislación de contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo al Subdirector General. Organización del dietario, archivo, correspondencia, registro, atención de llamadas telefónicas y visitas. Utilización de sistemas informáticos, correo electrónico y actualización de bases de datos. Confección, tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de secretaria. Experiencia acreditada en organización del dietario, archivo, correspondencia, registro, atención de llamadas telefónicas y visitas. Experiencia acreditada en tratamiento de sistemas informáticos, correo electrónico, textos, bases de datos. Experiencia acreditada en la tramitación administrativa, seguimiento y control informático de expedientes administrativos. 	5

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción			Nivel CD	Complto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo						
5	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE/JEFA DE SERVICIO (2714942)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	10.580,50	1. Sorolla (Gestión Presupuestaria). 2. Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público	1. Elaboración de propuestas y tramitación de expedientes de indemnización de daños y perjuicios de naturaleza contractual y realización de consultas preceptivas al Consejo de Estado sobre los mismos. 2. Tramitación de expedientes de imposición de penalidades ante la ejecución defectuosa y demora, de modificación de contratos, modificaciones de plazo y reajuste de anualidades. 3. Elaboración de propuestas de aprobación de gastos en ejecuciones de sentencias relativas a la ejecución de contratos de obras y servicios. 4. Control y seguimiento de contratos, con el consiguiente uso de las siguientes aplicaciones: "Sorolla", "Corenet" y la Base de datos "Arking", así como análisis jurídico de las incidencias que surjan en la ejecución del mismo, elaborando estudios e informes pertinentes.	1. Experiencia acreditada en elaboración de propuestas y tramitación de expedientes de indemnización de daños y perjuicios de naturaleza contractual y realización de consultas preceptivas al Consejo de Estado sobre los mismos. 2. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de imposición de penalidades ante la ejecución defectuosa y demora, de modificación de contratos, modificaciones de plazo y reajuste de anualidades. 3. Experiencia acreditada en elaboración de propuestas de aprobación de gastos en ejecuciones de sentencias relativas a la ejecución de contratos de obras y servicios. 4. Experiencia acreditada en control y seguimiento de contratos, análisis jurídico de incidencias y elaboración de estudios e informes jurídicos. 5. Experiencia acreditada en la utilización de las aplicaciones "Sorolla", "Corenet" y Base de datos "Arking".	6
6	JEFE NEGOCIADO (3032968)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	18	3.376,52	1. Windows 95 2. Word 3. Internet básico	1. Apoyo a la Subdirectora General. 2. Tratamiento de textos, registro informatizado de entradas y salidas y control administrativo de los documentos. 3. Archivo y tramitación de expedientes y documentación administrativa. 4. Seguimiento y control de expedientes administrativos.	1. Experiencia acreditada en puesto similar. 2. Experiencia en tratamiento de textos y labores ofimáticas. 3. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes. 4. Experiencia en el seguimiento y control de expedientes administrativos.	7 5 3 5

ANEXO I / B

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción			Nivel CD	Compto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. máx.
				Admón.	Gr.	Cuerpo						
1	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE/JEFA DE SECCION (3496540)	MADRID	1	AE	A2 C1	EX11	20	3.588,48	<p>1. Arking para Administradores</p> <p>2. Vmware Vsphere</p> <p>4. Instalación, configuración y gestión</p> <p>3. Administración de Toip y comunicaciones unificadas</p> <p>4. Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat</p>	<p>Apoyo al Servicio de Sistemas Informáticos a través de las siguientes funciones o cometidos:</p> <p>1. Gestión funcional de la Aplicación Sorolla.</p> <p>2. Gestión funcional de la Aplicación Arking.</p> <p>3. Gestión de inventario e incidencias informáticas.</p> <p>4. Gestión de telefonía IP y comunicaciones unificadas.</p> <p>5. Gestión de Wmware Vcenter Server y Vsphere.</p>	<p>1. Experiencia acreditada en gestión de inventarios e incidencias Informáticos Netsupport dha.</p> <p>2. Experiencia acreditada en gestión de telefonía IP Cisco Unified Comunicación manager.</p> <p>3. Experiencia acreditada en gestión de Aplicaciones Office 2003-2007.</p> <p>4. Experiencia acreditada en gestión Vmware Vcenter Server y Vsphere.</p> <p>5. Experiencia acreditada en gestión funcional de la Aplicación Sorolla.</p>	4

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 artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo ("B.O.E." del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña 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 publicación 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.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos, convocado por:

Orden de fecha ("B.O.E.")

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

N. REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONO (Pref jo)

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN CC.AA. []
	1.3. Destino provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 6 (Petición por razones de convivencia familiar): Sí [] No []	DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5) Sí [] No [] Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):
---	--

En, a de de

Firma:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE CULTURA.

ANEXO IV**Destinos especificados por orden de preferencia**

N.º orden convocatoria	Orden preferente	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Apellidos y nombre:

DNI

(Fecha y firma)

cve: BOE-A-2013-2621