

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**13691** *Resolución de 18 de diciembre de 2014, 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 el 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 por el procedimiento de concurso.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con 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 de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, esta Secretaría de Estado ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos IA y IB de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

#### BASES

Primera. *Requisitos de participación.*

1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2. 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.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

4. De acuerdo con la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. 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 ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

7. Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se de alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que participen desde el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura.
- b) Que hayan sido removidos o cesados de su anterior puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado 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.

8. 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.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en cualquiera de dichas situaciones.

10. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

11. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en esta Secretaría de Estado si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

12. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos 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.

13. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución 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 emitido por el órgano competente en materia de personal.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

3. El Anexo II de esta Resolución (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) Si se trata de 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) Al personal en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, el certificado será expedido 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 excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y 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 el Anexos IA y IB de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo

renuncia a alguna o a todas las plazas, siempre que se presente antes de la firma de la resolución de adjudicación.

Tercera. *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 solicitudes.

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. 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 6 puntos, según el siguiente baremo:

- Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: 5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: 4 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 6 puntos según la siguiente escala:

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

- Superior al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Igual al del puesto solicitado: 5 puntos.
- Inferior al del puesto solicitado: 4 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 (Anexo IA y IB), hasta un máximo de 6 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) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorará hasta un máximo total de 6 puntos las siguientes situaciones:

- 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.
- El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 3 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera 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 Resolución:

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.

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

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

Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones originales o fotocopias compulsadas 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.

## 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.

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 los puestos será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

- La Subdirectora General Económico Administrativa, 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 del Organismo que actuará como Secretario.
- Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. A efectos de su nombramiento como miembros, las organizaciones sindicales deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria.

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.



Séptima. *Resolución del concurso y toma de posesión.*

1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución del Secretario de Estado de Cultura, en un plazo máximo de cuatro 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, junto con el destino adjudicado, el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la 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 punto 6 de la base primera.

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 diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General Económico Administrativa de la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 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 en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 18 de diciembre de 2014.–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**

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Código Expediente anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Nº Pza	Admón	Campo						
1	GERENCIA DE BIENES CULTURALES Y EQUIPAMENTOS SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE/JEFA DE SERVICIO (4689265)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	26	10.550.50	1. Ley de Contratos del Sector Público 2. Desarrollo Gerencial	1. Control y seguimiento de licencias de apertura, ocupación y actividad de las obras que así lo requieran 2. Control y seguimiento de las ITES de edificios. 3. Comprobación de los requisitos técnicos y económicos de revisiones de precios, certificaciones finales y liquidaciones, así como su tramitación, seguimiento y control. 4. Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones Informáticas Sorolla y Arking.	1. Experiencia acreditada en control y seguimiento de licencias de apertura, ocupación y actividad de las obras que así lo requieran 2. Experiencia acreditada en control y seguimiento de las ITES de edificios. 3. Experiencia acreditada en comprobación de los requisitos técnicos y económicos de revisiones de precios, certificaciones finales y liquidaciones, así como su tramitación, seguimiento y control. 4. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones Informáticas Sorolla y Arking.	5 5 6 4
2	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA (4689264)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	24	7.576.80	1. Word 2. Access 3. Excel	1. Gestión y tramitación de los expedientes de gasto y pago de los arrendamientos de las consejerías de educación en el exterior. 2. Resolución de las incidencias económicas y administrativas planteadas con la Intervención Delegada en el Organismo sobre dichos expedientes. 3. Elaboración y seguimiento de la gestión informatizada de los documentos contables en el sistema Sorolla. Gestión de inventarios. 4. Gestión de los contratos a formalizar por la embajada de España respecto de los inmuebles ocupados por las Consejerías y Agregadurías del Ministerio en el exterior.	1. Experiencia acreditada en tareas de gestión y tramitación de expedientes relacionados con las funciones del apartado 1. 1. Experiencia acreditada en la resolución de incidentes económicos y administrativos consecuencia de las funciones del apartado 2. 1. Experiencia acreditada en las tareas de informatización de la gestión de los documentos contables en relación con el apartado 3. 4. Experiencia acreditada en las funciones del apartado 4.	6 6 4 4
3	SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS CONSEJERO TECNICO/CONSEJERA TECNICA (4675980)	MADRID	1	AE	A1	EX11	28	13.865.12	1. Arking. Gestión de expedientes y de contratación administrativa 2. Gestión de la presupuestaria 3. Patología, refuerzo y rehabilitación de obras de hormigón. 4. Construcción y trazado de armaduras de estructuras de hormigón.	1. Redacción de proyectos y dirección de obras de edificios de uso escolar y equipamientos culturales. 2. Gestión y coordinación de contratos de servicios de redacción de proyectos y dirección de obras de edificios de uso escolar y equipamientos culturales de la administración pública. 3. Gestión y coordinación de contratos de ejecución de obras de edificación para uso escolar y equipamientos culturales de la administración pública. 4. Elaboración de informes técnicos y valoraciones sobre edificaciones y solares destinados al uso escolar y para equipamientos culturales de la administración pública. 5. Redacción de pliegos y evaluación técnica de propuestas de construcción de nueva planta y actuaciones de rehabilitación en edificios de usos escolar y equipamientos culturales de la administración pública.	1. Experiencia acreditada en redacción de proyectos de edificios de uso escolar para la administración pública. 2. Experiencia acreditada en dirección de obras de edificios de uso escolar para la administración pública. 3. Experiencia acreditada en la gestión técnica y económica de proyectos de equipamientos culturales de la administración pública. 4. Experiencia acreditada en la coordinación de equipos de obras para la Administración Pública especialmente para edificaciones escolares y equipamientos culturales. 5. Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos de uso escolar y equipamientos culturales de la Administración Pública.	6 6 2 4 2
4	TECNICO/TECNICA (1475770)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	11.055.94	1. Código Técnico de la Edificación. 2. Gestión técnica y económica de expedientes de obra. 3. Gestión Patrimonial 4. Aplicación informática FAMA (Facility Manager) y FAMA V6. 5. Ley General Presupuestaria. 6. Contratación administrativa	1. Supervisión de proyectos de Museos, Archivos y Bibliotecas 2. Seguimiento y coordinación de los contratos de servicios culturales. 3. Gestión técnica administrativa de obras, en su mayoría, de rehabilitación monumental y restauración, de edificios para su adaptación a Museos, Bibliotecas y Archivos. 4. Tramitación de propuestas de gasto de suministros homologados a través del Catálogo de Bienes de Patrimonio. 5. Elaboración de informes técnicos sobre actuaciones en Patrimonio histórico y edificios con carácter cultural.	1. Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de Museos, Bibliotecas y Archivos. 2. Experiencia acreditada en gestión técnica y económica de obras de restauración y adaptación de edificios con conocimientos acreditados de las aplicaciones informáticas de mediciones y presupuesto Presto y plan de obras Arking. 3. 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. 4. Tramitación de propuestas de gastos de suministros homologados a través del Catálogo de Bienes de Patrimonio. 5. Experiencia acreditada en redacción de informes técnicos sobre actuaciones en edificios culturales y con carácter de Patrimonio Histórico. 6. Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico	5 5 5 5 1 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto Admon	Adscripción			Cvto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Máx.
				Almon	Gr.	Cuerpo					
5	JEF/JEFA DE SECCION DE SUPERVISION (2673355)	MADRID	1	AE	C1	EX11	4.573,38	<ol style="list-style-type: none"> <li>Excel</li> <li>Ley Jurisdicción Contencioso Administrativa</li> <li>Access avanzado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión y tramitación del impuesto de bienes inmuebles de edificios. Solicitud y seguimiento de exenciones.</li> <li>Relaciones con la Gerencia territorial del Catastro. Resolución de incidencias de titularidades catastrales.</li> <li>Tramitación de recursos administrativos contra las Resoluciones denegatorias de exenciones.</li> <li>Mando de las aplicaciones informáticas Excel y Access Arking. inventario de inmuebles.</li> <li>Creación de tablas de Excel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en tramitación del impuesto de bienes inmuebles.</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación y resolución de incidencias catastrales</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación de recursos administrativos</li> <li>Conocimientos acreditados de la base de datos del Inventario de inmuebles y demás aplicaciones informáticas.</li> </ol>	6 4 4 6
6	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (2253785)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	6.069,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparación para puestos de Secretaría</li> <li>Internet y correo electrónico</li> <li>Word</li> <li>Técnicas de comunicación escritas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo al Subdirector General.</li> <li>Organización del dietario, archivo, correspondencia, registro, atención de llamadas telefónicas y visitas.</li> <li>Utilización de sistemas informáticos, correo electrónico y actualización de bases de datos.</li> <li>Confección, tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, especialmente contratos de obras.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de Secretaría.</li> <li>Experiencia acreditada en organización del dietario, archivo, correspondencia, registro, atención de llamadas telefónicas y visitas.</li> <li>Experiencia acreditada en tratamiento de sistemas informáticos, correo electrónico, textos, bases de datos.</li> <li>Experiencia acreditada en la tramitación administrativa, seguimiento y control informático de expedientes administrativos y gestión de contratos de obras</li> </ol>	5 5 5 5
7	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA ANUALISTA FUNCIONAL (1864735)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	7.699,58	<ol style="list-style-type: none"> <li>VMWARE VSPHERE</li> <li>Configuración y gestión.</li> <li>Administración de comunicaciones unificadas</li> <li>Arking para administradores</li> <li>Firma electrónica. Aspectos técnicos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración infraestructura de virtualización de servidores.</li> <li>Gestión de redes LAN y de telefonía IP.</li> <li>Administración de servicios de ficheros, Backup y Antivirus en entornos Windows.</li> <li>Gestión de incidencias e inventario informático.</li> <li>Gestión de aplicaciones Office 2003-2007</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en administración de infraestructuras de virtualización VMWARE y VSPHERE.</li> <li>Experiencia acreditada en administración Top Cisco Unified Communication manager V6 y Cisco Unity V5.</li> <li>Experiencia acreditada en Administración de Backup con Symantec Backup Exec 2012, Microsoft System Center 2012 data protection manager, y VMware consolidated Backup Experience en Administración Antivirus Panda admin secure y Panda Cloud Office protection.</li> <li>Experiencia acreditada en Aplicaciones Office 3003-2007. Arking y Registro E/S.</li> <li>Experiencia acreditada en gestión de redes Lan con Enterasys Netstight Suite.</li> <li>Experiencia acreditada en gestión de incidencias e inventario informático con Netsupport DNA y DNA Service.</li> </ol>	4 4 4 4 2 2
8	JEF/JEFA DE NEGOCIADO (3341328)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	3.376,52	<ol style="list-style-type: none"> <li>Windows</li> <li>Arking</li> <li>Word</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción y tramitación de facturas para el pago por el sistema de Anticipo de Caja Fija a través del programa Sorolla</li> <li>Tramitación de comisiones de servicio y su liquidación</li> <li>Tramitación de expedientes de contratos del Capítulo II y VI, a través de Sorolla y Arking.</li> <li>Tramitación de expedientes de contratos menores del Capítulo II</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en la recepción y tramitación de facturas y pagos de Anticipos de Caja Fija.</li> <li>Experiencia acreditada en la tramitación de comisiones de servicio y su liquidación.</li> <li>Experiencia acreditada en los expedientes de contratación del Capítulo II y VI y contratos menores</li> </ol>	7 7 6
9	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS JEF/JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS (4221881)	MADRID	1	AE	A1	EX11	15.223,54	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión integral de instalaciones en edificios.</li> <li>Gestión integrada de la calidad.</li> <li>Autocad.</li> <li>Especialización en gestión económico financiera</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de la ejecución de infraestructuras y equipamientos culturales.</li> <li>Gestión de la contratación de obras, suministros y servicios.</li> <li>Evaluación energética y funcional de las instalaciones y su mantenimiento con la realización de los informes pertinentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Titulación de Ingeniero Industrial.</li> <li>Experiencia acreditada en la coordinación de la ejecución de infraestructuras y equipamientos culturales.</li> <li>Experiencia acreditada en gestión de la contratación de obras, suministros y servicios culturales.</li> <li>Experiencia acreditada en la evaluación energética y funcional de las instalaciones y su mantenimiento.</li> <li>Experiencia acreditada en la elaboración de informes y estudios técnicos sobre el estado de las edificaciones.</li> </ol>	6 4 4 3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Cupo Empleo anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Autóm.	Gr.	Cuerpo						
10	JEFUEJEA DE AREA TECNICA (2830937)	MADRID	1	AE	A1	EX11	26	13.065,12	<p>1. Arking. Gestión de expedientes y de contratación administrativa</p> <p>2. Gestión de la ejecución presupuestaria</p>	<p>1. Redacción de proyectos de edificios de nueva construcción e intervenciones en edificios de Museos, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>2. Dirección de obras de nueva construcción e intervenciones en edificios de Museos, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>3. Gestión técnica y administrativa de proyectos y obras de Museos, Archivos y Bibliotecas</p> <p>4. Coordinación y seguimiento de la ejecución de contratos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas</p> <p>5. Redacción de pliegos y condiciones técnicas en contratos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas</p> <p>6. Calificación de concursos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas.</p>	<p>1. Experiencia acreditada en Redacción de proyectos e intervenciones de nueva construcción para Museos, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>2. Experiencia acreditada en Dirección de obras de nueva construcción de edificios para Museos, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>3. Experiencia acreditada en la gestión técnica y administrativa de proyectos y obras de Museos, Archivos y Bibliotecas, a partir de la aplicación informática Arking.</p> <p>4. Experiencia acreditada de coordinación y seguimiento de la ejecución de contratos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas</p> <p>5. Experiencia acreditada en la redacción de pliegos y condiciones técnicas en contratos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas</p> <p>6. Experiencia acreditada en la calificación de concursos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas.</p>	6
11	TECNICOTECNICA (1898842)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	11.055,84	<p>1. Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>2. Arking. Gestión de expedientes y de patrimoniales y de administrativa.</p> <p>3. Gestión de la ejecución presupuestaria.</p> <p>4. Código Técnico de la edificación.</p> <p>5. Informática avanzada</p>	<p>1. Gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos culturales (Museos, Centros dependientes del MECED en Ceuta, Melilla y en el exterior). Utilización de la aplicación informática Arking.</p> <p>2. Redacción de informes técnicos sobre intervenciones en infraestructuras culturales y educativas</p> <p>3. Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos.</p> <p>4. Formar parte de la Comisión de seguimiento de convenios con entidades públicas y privadas.</p> <p>5. Gestión y valoración técnica de expedientes de licitación para contratación de servicios, obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos</p>	<p>1. Experiencia acreditada en la gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos culturales (Centros dependientes del MECED en Ceuta, Melilla y en el exterior). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Arking.</p> <p>2. Experiencia acreditada en la redacción de informes técnicos sobre intervenciones en infraestructuras culturales y educativas</p> <p>3. Experiencia acreditada en la redacción de proyectos y dirección de obras.</p> <p>4. Experiencia acreditada como miembro de la Comisión de seguimiento de convenios con entidades públicas y privadas.</p> <p>5. Experiencia acreditada en la gestión y valoración técnica de expedientes de licitación para contratación de servicios, obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos</p>	4
12	TECNICOTECNICA (804143)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	11.055,84	<p>1. Autocad</p> <p>2. Evaluación de servicios</p> <p>3. Prevención de Riesgos laborales (Técnico Superior)</p> <p>4. Ley de Contratos del sector público</p> <p>5. Administración electrónica</p> <p>6. Mediciones presupuestos</p>	<p>1. Supervisión de proyectos de Museos, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>2. Seguimiento y coordinación de los contratos de servicios culturales y de obra y control económico de las obras de edificios culturales.</p> <p>3. Gestión técnico administrativa de obras, en su mayoría, de adaptación a Museos, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>4. Tramitación de propuestas de gasto de suministros homologados a través del Catálogo de Bienes de Patrimonio.</p> <p>5. Elaboración de informes técnicos sobre actuaciones en Patrimonio histórico y edificios con carácter cultural.</p>	<p>1. Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de Museos, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>2. Experiencia acreditada en gestión técnica y administrativa de obras de edificios para su adaptación a Museos, Archivos y Bibliotecas, con conocimientos acreditados de las aplicaciones informáticas de mediciones y presupuesto Preado y plan de obras Arking.</p> <p>3. Experiencia acreditada en coordinación de contratos de servicios obra, elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas particulares, y control económico de las obras de edificios con carácter cultural.</p> <p>4. Experiencia acreditada en la tramitación de propuestas de suministros homologados a través del catálogo de Bienes de Patrimonio.</p> <p>5. Experiencia acreditada en redacción de informes técnicos sobre actuaciones en edificios culturales con carácter de Patrimonio histórico.</p> <p>6. Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico</p>	5

**ANEXO I/B**

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Asignación			Cabo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. MÉR.
				Admón	Gr.	Cuempo					
1	<b>GERENCIA DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS</b> CONSEJERO TECNICO/CONSEJERA TECNICA (5909864)	MADRID	1	AE	A1	EX11	13.685,12	<ol style="list-style-type: none"> <li>Curso de intervención en el expediente técnico y de contratación administrativa.</li> <li>Arking: Gestión de expedientes y de contratación administrativa.</li> <li>Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>Mantenimiento de construcciones.</li> <li>CAD avanzado</li> <li>Contratación pública</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos en Ceuta, Melilla y en el exterior). Utilización de la aplicación Arking.</li> <li>Redacción de informes técnicos sobre intervenciones en infraestructuras y equipamientos culturales y educativos (Centros dependientes del MECD en Ceuta, Melilla y en el exterior).</li> <li>Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras culturales y educativas (Centros dependientes del MECD en Ceuta, Melilla y en el exterior).</li> <li>Formar parte de la Comisión de seguimiento de convenios con entidades públicas y privadas.</li> <li>Gestión y valoración técnica de expedientes de licitación para contratación de servicios, obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos (Centros dependientes del MECD en Ceuta, Melilla y en el exterior) mediante los procedimientos establecidos en el TRLCSP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en la gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos en Ceuta, Melilla y en el exterior). Utilización de la aplicación Arking.</li> <li>Experiencia acreditada en la redacción de informes técnicos sobre intervenciones en infraestructuras y equipamientos culturales y educativos (Centros dependientes del MECD en Ceuta, Melilla y en el exterior).</li> <li>Experiencia acreditada como en Servicios de Proyectos y Áreas de instalaciones dentro de la Administración.</li> <li>Experiencia acreditada en calidad de la edificación y relación con Organismos internacionales.</li> <li>Experiencia acreditada en la gestión y valoración técnica de expedientes de licitación para contratación de servicios, obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos (Centros dependientes del MECD en Ceuta, Melilla y en el exterior) mediante los procedimientos establecidos en el TRLCSP.</li> </ol>	3

## ANEXO II Certificado de Méritos

Don/Doña:.....  
 Cargo:.....  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en otras Administraciones Públicas (Fecha traslado: (.....))
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: .....		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			Tiempo:
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel (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 servicios:(10) .....	

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha ..... B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

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

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

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

**SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	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	

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 6 (Petición por razones de convivencia familiar):</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p><b>DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5)</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad: .....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen): .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

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

Firma:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS.

## 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: .....

D.N.I.: .....

(Fecha y firma.)