

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

6930 *Resolución de 6 de julio de 2016, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo 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.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público 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, modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, 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 autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995,

Este Organismo Autónomo ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB de esta Resolución.

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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, podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios, o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, 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: No podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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 administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, 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 (calle 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 Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, o que estando adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas no lo estén a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y que se encuentren en situación distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

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 de 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 el desempeño de 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 o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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 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 original según el modelo que figura como anexo II a esta Resolución. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

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 fotocopia de los certificados correspondientes.

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 y además fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de mayo.

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.

4. La valoración de los méritos deberá efectuarse conforme al artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 convoque la Administración General del Estado 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, 6 de julio de 2016.—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	Cob. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
				AE	A1/A2	EX						
1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL TECNICO/TECNICA (4675861)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	11.166,54	1. Ley de Contratos del Sector Público 2. Desarrollo Gerencial 3. Modificaciones de la Ley de Contratos, Ley del Patrimonio, Ley de Edificación. 4. Procedimiento de ordenación del gasto y pago	1. Tramitación de expedientes de aprobación de gasto y adjudicación correspondientes a la contratación de obras, servicios y suministros por procedimiento abierto. 2. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares 3. Confeción y tramitación de anuncios para su publicación en el BOE, el DOUE y la plataforma de licitación del procedimiento. 4. Asistencia a mesas de contratación desarrollando las funciones propias de la secretaría de la misma (citación de compañías, elaboración de pliegos, propuesta de adjudicación, comunicación con licitadores, etc.) 5. Manejo de la aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratación y de la plataforma de licitación de la Administración General del Estado: SOROLLA	1. Experiencia acreditada en la tramitación de los expedientes referidos en el puntoº de las funciones a realizar, así como en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. 2. Experiencia acreditada en la elaboración de los formularios del BOE, DUQUE y plataforma de contratación del Estado. 3. Experiencia acreditada en el desarrollo de las funciones a realizar como secretario/a de la Mesa de contratación. 4. Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratación y de la aplicación de la Intervención General del Estado: Sorolla. 5. Poseer formación jurídica acreditada con titulación académica	6 3 6 3 2
2	JEF(E)FA DE SERVICIO (1839082)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	10.686,34	1. Contratación en el sector público 2. Gestión presupuestaria avanzada 3. Habilidades directivas 4. Organización y gestión del trabajo	1. Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros por procedimiento negociado. 2. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares por procedimiento negociado. 3. Confeción y tramitación de anuncios de adjudicaciones y formalizaciones de contratos para su publicación en la plataforma de contratación del Estado, BOE y DOUE. 4. Elaboración de documentos contables en sus distintas fases asociados a los expedientes de contratación. 5. Manejo de la aplicación para la gestión electrónica de expedientes de contratación y de la aplicación de la Intervención General de la Administración del Estado: SOROLLA	1. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros por procedimiento negociado 2. Experiencia acreditada en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares por procedimiento negociado. 3. Experiencia acreditada en la publicación de adjudicaciones y formalizaciones de contratos en la plataforma de contratación del estado, BOE y DOUE. 4. Experiencia acreditada en la elaboración de documentos contables 5. Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratación y de la aplicación de la Intervención General del Estado: Sorolla.	6 6 2 2 4
3	TECNICO/TECNICA (2232530)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	22	4.619,16	1. Aplicación Sorolla 2. Desarrollo gerencial del sector público 3. Ley de contratos del sector público 4. Sorolla avanzado	1. Tramitación de expedientes de reajustes de anualidades y aprobación de programas de trabajo y tramitación de modificaciones de plazo (por prórroga o acortamiento). 2. Tramitación de expedientes de aprobaciones de gasto y modificaciones de contrato y tramitación de resoluciones de contrato. 3. Tramitación de expedientes de indemnizaciones y de ejecuciones de sentencia. 4. Utilización aplicación Sorolla, base de datos Arking y aplicación para la gestión de expedientes de contratación	1. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de reajustes de anualidades y aprobación de programas de trabajo y tramitación de modificaciones de plazo. 2. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de aprobaciones de modificaciones de contrato y tramitación de resoluciones de contrato. 3. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de indemnizaciones y de ejecuciones de sentencia. 4. Experiencia acreditada en la elaboración de los documentos contables generados por cada uno de los expedientes citados a través de la aplicación Sorolla; así como actualización de datos en Arking y utilización de la aplicación para la gestión de expedientes de contratación	6 6 5 3
4	TECNICO/TECNICA (4675864)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	22	4.619,16	1. Excel 2. Contratación administrativa 3. 4. Comprobación y gestión de facturas electrónicas y físicas.	1. Tramitación de obligaciones y ordenación de pago de inversiones 2. Gestión y control de inversiones a través del sistema informático Sorolla 3. Comprobación y gestión de las certificaciones de obras, servicios y suministros. 4. Comprobación y gestión de facturas electrónicas y físicas.	1. Experiencia acreditada en la tramitación de las obligaciones de pago de obras, servicios y suministros. 2. Experiencia acreditada en el sistema informático Sorolla 3. Experiencia acreditada en gestión y tramitación de facturas electrónicas y físicas. 4. Experiencia acreditada en gestión y comprobación de certificaciones de obra. 5. Experiencia en contratación	6 4 4 4 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cupo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Almon	Gr.	Cuerpo					
5	JEFE/JEFA DE SECCION(4219013)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	3.624,46	1. Sorolla-Inventario	<ol style="list-style-type: none"> Actualización permanente de los inmuebles incluidos en el inventario, seguimiento y gestión informática de los mismos. Manejo de aplicaciones informáticas. Programas ArKing-Inventario y Sorolla. Tramitación y gestión de las facturas correspondientes a los honorarios del Colegio de Registradores de la Propiedad. Colaboración directa en las tareas correspondientes a los expedientes de edificación de inmuebles (cesiones, donaciones, compras, etc.) y regularización de los mismos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la actualización permanente de los inmuebles incluidos en el inventario, seguimiento y gestión informática de los mismos. Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones informáticas. Programas ArKing-Inventario y Sorolla. Experiencia acreditada en la tramitación y gestión de las facturas correspondientes a los honorarios del Colegio de Registradores de la Propiedad. Experiencia acreditada en la colaboración directa en las tareas correspondientes a los expedientes de edificación de inmuebles (cesiones, donaciones, compras, etc.) y regularización de los mismos 	5 7 3 5
6	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (758841)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	3.410,40	1. Excel 2. Contratación Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> Tramitación de obligaciones de ordenación de pago a inversiones. Tramitación y gestión de inversiones a través del sistema informático Sorolla Comprobación y gestión de facturas electrónicas y físicas Certificaciones de obras, servicios y suministros Archivo, digitalización y clasificación de documentos 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación de obligaciones de ordenación de pago a inversiones. Experiencia acreditada en manejo del sistema informático Sorolla Experiencia acreditada en gestión y comprobación de facturas electrónicas y físicas Experiencia acreditada en gestión y comprobación de certificaciones de obra. Experiencia, conocimientos y utilización de bases de datos y programas informáticos 	6 4 4 4 2
7	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (849457)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	3.410,40	1. Sorolla avanzado 2. Contratación administrativa. 3. Informática básica	<ol style="list-style-type: none"> Asistencia al secretario de la mesa de contratación en la apertura pública de los sobres de las licitaciones tramitadas por procedimiento abierto. Elaboración de los cuadros de los licitadores presentados a las licitaciones convocadas por procedimiento abierto para su posterior entrega a los licitadores y a los licitadores en los actos públicos de apertura de sobres. Grabación de datos en soporte informático de los procedimientos abiertos convocados por el Organismo. Gestionar la devolución de la documentación presentada por los licitadores una vez adjudicados los respectivos contratos, así como de las muestras presentadas en los almacenes del Organismo en aquellos expedientes en los que se exija su presentación. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratación y de la aplicación de la Intervención General del Estado: Sorolla 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la asistencia al Secretario de la Mesa de Contratación. Experiencia acreditada en el desarrollo de las funciones reseñadas en el punto 2 de las funciones a realizar. Experiencia acreditada en grabación de datos en soporte informático. Experiencia acreditada en las funciones reseñadas en el punto 4 de las funciones a realizar. Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratación y de la aplicación de la Intervención General del Estado: Sorolla 	4 4 4 4 4
8	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1549181)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	3.410,40	1. Word 2. Excel 3. Comunicaciones, Redes, correo y manejo de archivos.	<ol style="list-style-type: none"> Archivo y tramitación de expedientes y documentación administrativa. Elaboración de documentos contables y manejo del programa Sorolla Tratamiento de textos, escáner y registro de entrada y salida de expedientes con el programa ArKing. Manejo de la aplicación informática de la Dirección General del Patrimonio del Estado: Sorolla para la obtención de fichas CIBI de los inmuebles inventariados. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en punto uno de funciones a realizar. Experiencia acreditada en punto dos de funciones a realizar. Experiencia acreditada en punto tres de funciones a realizar. Experiencia acreditada en punto cuatro de funciones a realizar. 	3 5 7 5
9	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (6580884)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	3.410,40	1. Informática básica 2. Word 3. Excel 4. Windows	<ol style="list-style-type: none"> Remisión de datos de los expedientes de contratación a la Junta Consultiva del Ministerio de Hacienda. Envío de los extractos de expedientes (previa fotocopia compulsada de los mismos) al Tribunal de Cuentas. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Junta Consultiva de Contratación administrativa y del Tribunal de cuentas. Elaboración de las relaciones anuales de contratos y envío al Tribunal de cuentas. Formalización de contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en envío de datos de contratos a la Junta Consultiva Experiencia acreditada en remisión de extracto de expedientes al Tribunal de Cuentas Experiencia acreditada en elaboración de relaciones anuales de contratos y su envío al Tribunal de cuentas. Experiencia acreditada en manejo de las aplicaciones informáticas de la Junta Consultiva y del Tribunal de Cuentas Experiencia acreditada en formalización de contratos 	4 4 5 5 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Adscripción			Nivel CC	Cvto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo						
10	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE/JEFA DE SERVICIO (2144165)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	10.686,34	<p>1. Contratación administrativa</p> <p>2. Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios</p> <p>3. Pagos a justificar y caja fija</p> <p>4. Procedimiento de ordenación del gasto y pago</p>	<p>1. Tramitación de expedientes de gastos corrientes y servicios por procedimiento negociado y contrato menor.</p> <p>2. Tramitación de expedientes de suministros de contratación centralizada</p> <p>3. Tramitación de expedientes de servicios centralizados.</p> <p>4. Utilización de la aplicación para la gestión electrónica de expedientes de contratación y de la aplicación de la IGAE: Sorolla</p> <p>5. Gestión de la Caja Fija</p>	<p>1. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes referidos en los puntos uno, dos y tres de funciones a realizar.</p> <p>2. Experiencia acreditada en la tramitación en elaboración de pliegos de los procedimientos referidos en el punto uno de funciones a realizar.</p> <p>3. Experiencia acreditada en el manejo de las aplicaciones electrónicas para la gestión de expedientes de contratación Y SOROLLA</p> <p>4. Experiencia acreditada en gestión de gastos de Caja Fija</p> <p>5. Experiencia acreditada en formación jurídica acreditada con titulación académica</p>	5 4 6 3 2
11	JEFE/JEFA DE SERVICIO (3333793)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	10.686,34	<p>1. Sistema de información Sorolla 2 y Sorolla (Gestión presupuestaria)</p> <p>2. Prevención riesgos laborales Técnico nivel medio</p> <p>3. Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público</p> <p>4. Accesibilidad diseño páginas Web</p>	<p>1. Gestión de los contratos de mantenimiento de energía, teléfono, gas, calefacción, jardinería y aire acondicionado y otros suministros del Capítulo II de gasto.</p> <p>2. Tareas de inicio, seguimiento y ejecución correspondientes a la prevención de riesgos laborales y salud laboral.</p> <p>3. Gestión de inventario anual del gasto de los capítulos II y VI.</p> <p>4. Control y gestión de los contratos centralizados de vigilancia y limpieza.</p> <p>5. Coordinación de equipos de trabajo y gestión administrativa.</p>	<p>1. Experiencia acreditada en la preparación, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación centralizada, contratos basados en acuerdos marco expedientes de modificación de los mismos, gestión de expedientes de contratación Sorolla 2, realización de contratos administrativos y relación con empresas externas.</p> <p>2. Experiencia acreditada en la gestión y supervisión de la prevención de riesgos laborales, Técnico Medio.</p> <p>3. Experiencia acreditada en coordinación de equipos de trabajo y de los servicios de seguridad, registro, limpieza y mantenimiento.</p> <p>4. Experiencia acreditada en el uso de aplicaciones informáticas para la publicación de la información relativa a los contratos en la plataforma de contratación del Estado.</p>	6 6 4 4
12	ANALISTA FUNCIONAL (1031884)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	20	7.776,56	<p>1. Apoyo a la implantación de esquema nacional de interoperabilidad</p> <p>2. Inside: Esquema de interoperabilidad práctica.</p> <p>3. Firma electrónica.</p> <p>4. Comunicación de ordenadores y redes locales</p>	<p>1. Administración infraestructura de virtualización de servidores.</p> <p>2. Gestión de redes LAN y de telefonía IP.</p> <p>3. Administración de servicios de ficheros, Backup y Antivirus en entornos Windows.</p> <p>4. Gestión del esquema nacional de interoperabilidad</p> <p>5. Gestión de incidencias e inventario informático.</p> <p>6. Gestión de aplicaciones Office 2003-2007</p>	<p>1. Experiencia acreditada en administración de infraestructuras de virtualización VMWARE y VSPHERE 4.</p> <p>2. Experiencia acreditada en administración Toip Cisco Unified Communication manager V6 y Cisco Unity V5.</p> <p>3. Experiencia acreditada en Administración de Backup con Symantec Backup Exec 2012, Microsoft System Center 2012 data protection manager y VMWare consolidated Backup.</p> <p>4. Experiencia en Administración "Antivirus Panda admin secure y Panda Cloud office protection."</p> <p>5. Experiencia acreditada en la gestión del esquema nacional de interoperabilidad.</p> <p>6. Experiencia acreditada en Aplicaciones Office 2003-2007, Arking y Registro E/S.</p>	4 4 3 3 2 2
13	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3032968)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	18	3.410,40	<p>1. Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas.</p> <p>2. Hoja de cálculo, Excel avanzado.</p> <p>3. Contratación en la Administración General del Estado.</p> <p>4. Sistema de archivo y clasificación de documentos.</p>	<p>1. Elaboración de órdenes de transferencias y cheques.</p> <p>2. Comprobación, verificación y pago de las facturas de Anticipo de Caja Fija y pagos a "justificar".</p> <p>3. Archivo y tramitación de los expedientes de pago del Organismo.</p>	<p>1. Experiencia acreditada en el manejo del modulo de caja del sistema Sorolla.</p> <p>2. Experiencia acreditada en verificación de facturas por el sistema de Anticipo de caja fija y pagos a "justificar".</p> <p>3. Experiencia acreditada en archivo y tramitación de los expedientes de pago del Organismo.</p>	4 6 8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pla	Admisión			Nivel CD	Coto Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuorpo						
14	JEFEEFA DE NEGOCIADO (3604604)	MADRID	1	AE	CI/2	EX/11	18	3.410,40	1. Word 2. Excel 3. Access 4. Protocolo	1. Apoyo a la secretaría de la Subdirección 2. Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos. Tratamiento de la información con procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 3. Gestión de agenda, atención telefónica, dictado y notas rápidas, recepción de visitas, etc 4. Archivo y tramitación de expedientes y documentación administrativa	1. Experiencia acreditada puesto similar. 2. Experiencia acreditada en manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos. Tratamiento de la información con procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 3. Experiencia acreditada en gestión de agenda, atención telefónica, dictado y notas rápidas, recepción de visitas, etc 4. Experiencia acreditada en archivo y tramitación de expedientes y documentación administrativa.	5
15	JEFEEFA DE NEGOCIADO (4689382)	MADRID	1	AE	CI/2	EX/11	18	3.410,40	1. Word 2. Atención al público 3. Access	1. Recepción, apertura, clasificación y registro de toda la documentación del Organismo, tanto de entrada como de salida, para su distribución a las distintas unidades administrativas o su envío l exterior a través de aplicación informática. 2. Recepción de documentos para los concursos de obras, suministros y asistencias técnicas presentados por los licitadores. 3. Atención e información al público	1. Experiencia acreditada en recepción, apertura, clasificación y registro de toda la documentación del Organismo, tanto de entrada como de salida, para su distribución a las distintas unidades administrativas o su envío l exterior a través de aplicación informática. 2. Experiencia acreditada en recepción de documentos para los concursos de obras, suministros y asistencias técnicas presentados por los licitadores. 3. Experiencia acreditada en atención e información al público	7 7 6
16	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS</u> JEFEEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS (356123)	MADRID	1	AE	A1	EX/11	28	15.680,90	1. Arking: Gestión de expedientes y de contratación administrativa. 2. Gestión de la ejecución presupuestaria	1. Elaboración de informes técnicos y valoraciones sobre solares y edificaciones destinados al uso escolar o para equipamientos culturales de la Administración Pública. 2. Establecimiento de directrices para redacción de proyectos en los ámbitos descritos. Redacción de Pliegos y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de proyectos y obras de construcción de nueva planta o actuaciones de rehabilitación en edificios para uso escolar o equipamientos culturales de la Administración Pública. 3. 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. Orientación, seguimiento y control de los proyectos en desarrollo. 4. Gestión y coordinación de contratos de ejecución de obras de edificación para uso escolar y equipamientos culturales de la Administración Pública. Orientación, seguimiento y control de las obras en ejecución. 5. Organización y coordinación del trabajo del equipo de técnicos adscritos al Área de Proyectos y Obras.	1. Experiencia acreditada en Redacción de proyectos de edificios de uso escolar o equipamientos culturales para la Administración Pública. 2. Experiencia acreditada en Dirección de obras de edificios de uso escolar o equipamientos culturales para la Administración Pública. 3. Experiencia acreditada en la coordinación de equipos de técnicos en labores de desarrollo de proyectos y dirección de obras para la Administración Pública, especialmente para edificaciones escolares y equipamientos culturales. 4. Experiencia acreditada en la gestión técnica y administrativa de proyectos y obras para la Administración Pública, seguimiento de procesos a través de la aplicación ArKing. 5. Experiencia en la elaboración de informes técnicos, valoraciones y propuestas de intervención sobre edificios de uso escolar y equipamientos culturales de la Administración Pública.	5 5 5 2 3
17	JEFEEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS (467505)	MADRID	1	AE	A1	EX/11	28	13.685,72	1. Política territorial y urbanística 2. ArKing: Gestión de expedientes y de contratación administrativa 3. Gestión de la presupuestaria 4. Intervención en el patrimonio arquitectónico 5. Mantenimiento edificatorio 6. CAD avanzado 7. Contratación pública	1. Gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos. Utilización de la aplicación ArKing. 2. Redacción de informes técnicos sobre intervenciones en infraestructuras culturales y educativas. 3. Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos. 4. Formar parte de la comisión de seguimiento de convenios con entidades públicas y privadas. 5. Gestión y valoración técnica de expedientes de licitación de obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos, mediante los procedimientos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	1. Experiencia acreditada en Gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos. Utilización de la aplicación ArKing. 2. Experiencia acreditada en Redacción de informes técnicos sobre intervenciones en infraestructuras culturales y educativas. 3. Experiencia acreditada como en servicios de proyectos y obras y áreas de instalaciones dentro de la administración. 4. Experiencia acreditada en calidad de la edificación y relación con organismos internacionales. 5. Experiencia acreditada en Gestión y valoración técnica de expedientes de licitación de obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos, mediante los procedimientos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	3 3 5 6 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cob. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Amon	Gr.	Cuerpo					
18	TECNICO/TECNICA (4675085)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	11.166,54	<ol style="list-style-type: none"> Legislación sobre contratación pública. Habilidades mandos predirectivos Inspección técnica de edificios/AUTOCAD Prevención de riesgos/Valoración inmobiliaria 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección y coordinación de obras. Redacción de proyectos, estudio de seguridad y salud y pliegos de prescripciones técnicas. Propias de Oficina de Supervisión de proyectos. Gestión patrimonial inmobiliaria: Informe de situación, control subvenciones de obra, valoración inmobiliaria, inspección técnica de edificios. Manejo de herramientas informáticas técnicas, ofimáticas, comunicaciones, intranet. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en dirección, codirección y coordinación de acción de proyectos de Coordinador de seguridad y salud Experiencia acreditada en conocimiento y aplicación de legislación sobre contratación pública. Experiencia acreditada en mantenimiento de edificios públicos, inspección técnica de edificios. Experiencia acreditada en gestión patrimonial inmobiliaria, inspección técnica de edificios de obra, valoración inmobiliaria, optimización de espacios. Experiencia acreditada en comisiones de valoración de concursos, comités de seguridad y salud. 	6
19	TECNICO/TECNICA SUPERIOR PROYECTOS Y OBRAS (462519)	MADRID	1	AE	A1	EX11	11.166,54	<ol style="list-style-type: none"> Recuperación de edificios Técnico en control de condiciones acústicas en la edificación medioambiental Especialización en gestión de vivienda. Estimación multimedia de gestión empresarial 	<ol style="list-style-type: none"> Redacción de los pliegos de prescripciones técnicas que han de regir en el contrato de servicios para la redacción de proyectos básicos, de ejecución, proyectos de actividad, proyectos de ejecución de obras, proyectos de ejecución y salud en fase de ejecución de las obras referentes a los edificios culturales. Gestión técnico administrativa de obras, en su mayoría de edificios culturales, para su adaptación a Museos, Bibliotecas y Archivos. Seguimiento y coordinación de los contratos de servicios y de obra y control técnico de las obras de edificios culturales. Análisis y valoración de ofertas de concursos de obras de edificios con carácter cultural. Redacción de informes técnicos sobre actuaciones en patrimonio histórico y edificios con carácter cultural. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en gestión técnica y administrativa de obras de edificios para su adaptación a Museos, Bibliotecas y Archivos, con conocimientos de legislación de ejecución de obras, pliegos de condiciones técnicas y presupuesto PRESTO y plan de obras ARKING. Experiencia acreditada en coordinación de contratos de ejecución de obras de edificios culturales, en sus aspectos administrativos particulares. Experiencia acreditada en análisis y valoración de ofertas en concursos de las obras de edificios de carácter cultural. Experiencia acreditada en redacción de informes técnicos sobre actuaciones en edificios culturales y con carácter de patrimonio histórico. Titulación de Arquitecto Superior 	5

ANEXO I/B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto Admon	Adscripción		Nivel CD	Curs. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admon	Cuerpo						
1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL JEFE/JEFA SERVICIO REGIMEN JURIDICO Y COORDINACION (287812)	MADRID	1	AE	A1	28	10.686,34	1. Gestión patrimonial 2. La responsabilidad patrimonial del Estado 3. Arking para administradores 4. Sorolla: Gestión presupuestaria	1. Regularización de la situación catastral y registral de inmuebles mediante certificación administrativa en operaciones de agrupación, declaración de obra nueva y reanudación del trazo sucesivo interrumpido. 2. Gestión y tramitación de expedientes de desafectación y elaboración de pliegos de condiciones para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones demaniales. 3. Seguimiento e investigación de la situación de los bienes del Departamento, así como elaboración de informes y tramitación de recursos relativos a la custodia y defensa del patrimonio del Departamento. 4. Utilización de aplicaciones informáticas Arking, Inventario general de bienes y derechos de la Administración General del Estado y OAAA, Sede electrónica del Catastro inmobiliario y aplicación SITE de envío y publicación de anuncios de notificación en el BOE. 5. Relación y colaboración con los registros de la propiedad, notarias, corporaciones locales, línea directa del Catastro y delegaciones de economía y hacienda para la gestión del patrimonio del Departamento.	1. Experiencia acreditada en la tramitación de regularización de inmuebles en el catastro inmobiliario y en el registro de la propiedad relacionadas con las funciones del apartado 1. 2. Experiencia acreditada en la elaboración de pliegos de condiciones para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones demaniales. 3. Experiencia acreditada en el seguimiento e investigación de los bienes del Departamento, elaboración de informes y tramitación de recursos relacionados con la custodia y defensa del patrimonio del Departamento. 4. Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas: Arking, Inventario general de bienes y derechos de la Administración General del Estado y OAAA, Sede electrónica del Catastro inmobiliario y aplicación SITE del BOE. 5. Experiencia acreditada en interrelaciones con registros de la propiedad, notarias, corporaciones locales, línea directa del Catastro y delegaciones de economía y hacienda para la gestión del patrimonio del Departamento.	4
2	JEFE/JEFA DE SECCION (2530386)	MADRID	1	AE	A2/C1	22	3.951,78	1. Ley General presupuestaria 2. Información y atención al ciudadano 3. Delegados de prevención. Curso básico 4. Redes sociales 5. Access avanzado	1. Seguimiento y tramitación de la documentación relativa al procedimiento de mejora integral de los edificios del Organismo (sustantivos, gastos menores, negociados y proyectos de mayor cuantía). 2. Apoyo administrativo al Jefe del Servicio en las tareas de gestión administrativa y telemática de las empresas proveedoras de servicios. 3. Tramitación de las incidencias y averías de los edificios. 4. Gestión, reserva y organización de salas, para el desarrollo de actos protocolarios, reuniones y apoyo para un correcto funcionamiento de dichos eventos. 5. Mantenimiento de la base de datos de la plataforma IGAE (Sorolla 2; SIC 3)	1. Experiencia acreditada en recepción, tramitación y archivo de facturas y documentación generada por suministradores y obras de mantenimiento de los edificios. 2. Experiencia en estudios comparativos y elaboración de estadísticas sobre los diferentes consumos de los edificios. Así como la gestión de los datos a una plataforma de gestión inventario del Organismo. 3. Experiencia acreditada en la gestión y seguimiento de las incidencias y averías de todo tipo que se producen en los edificios y almacenes del Organismo. 4. Incorporación de datos a la plataforma de Gestión presupuestaria de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos IGAE. 5. Experiencia acreditada en el manejo del paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Access y Power Point). Experiencia en la atención y gestión de las necesidades de los usuarios (usuarios de la plataforma de gestión inventario subalterno,) así como de los servicios de seguridad, mantenimiento, limpieza, cafetería, entre otros.....	4
3	JEFE/JEFA DE SECCION (1230172)	MADRID	1	AE	A2/C1	22	3.951,78	1. Responsabilidad social de las empresas 2. Protocolo administrativo 3. Editores de Magnolia para la WEB Intranet. 4. Editores de Magnolia para la Intranet.	1. Gestión de la Oficina de Supervisión de Proyectos 2. Revisión de las certificaciones finales de obra. 3. Revisión de los precios de los materiales. 4. Mantenimiento de la WEB del Organismo. 2. Gestión del buzón de atención al ciudadano del Organismo	1. Experiencia acreditada la gestión de la Oficina de supervisión de proyectos. 2. Experiencia acreditada en la revisión de las certificaciones finales de obra. 3. Experiencia acreditada en la revisión de precios de los materiales. 4. Experiencia acreditada en el mantenimiento de página Web. 5. Experiencia acreditada en la gestión del buzón de atención al ciudadano	4
4	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4689365)	MADRID	1	AE	C1/C2	16	3.410,40	1. Contabilidad general 2. Principios generales de Contratación de las Administraciones Públicas 3. Excel 4. Sistemas de archivo y clasificación de documentos.	1. Tramitación de obligaciones de ordenaciones de pago de inversiones 2. Tramitación y gestión de inversiones a través del sistema informático Sorolla 3. Comprobación y gestión de facturas electrónicas y físicas. 4. Certificaciones de obra, servicios y suministros. 5. Archivo, digitalización y clasificación de documentos.	1. Experiencia acreditada en reconocimiento de obligaciones de pago de obras, servicios y suministros. 2. Experiencia acreditada en sistema informático Sorolla. 3. Experiencia acreditada en gestión y tramitación de facturas electrónicas y físicas. 4. Experiencia acreditada en gestión y comprobación de certificaciones de obra. 5. Experiencia acreditada en conocimientos y utilización de bases de datos y programas informáticos.	6 4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cob. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Amon	Gr.	Cuerpo					
5	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE/IEFA DE SECCION TECNICA (4689366)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	7.652,88	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivística 2. Documentación 3. Administración documentalista 3. Administración electrónica 4. Protección de datos y transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento y gestión de transparencias desde las oficinas al archivo central. 2. Gestión y preparación de transparencias al archivo general de la administración 3. Estudio y valoración de series documentales 4. Descripción de los fondos documentales para la formación de instrumentos de control y descripción. 5. Gestión de bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en organización de fondos documentales de arquitectura. 2. Experiencia acreditada en gestión de transparencias al archivo general de la administración del Estado. 3. Experiencia acreditada en conocimiento y gestión de archivo central. 4. Experiencia acreditada en tareas de identificación, valoración y descripción normalizada de fondos documentales. 5. Pertenecer al cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección archivos) 	6
6	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS CONSEJERO/CONSEJERA TECNICA (4675060)	MADRID	1	AE	A1	EX11	13.801,90	<ol style="list-style-type: none"> 1. Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. 2. Arking. Gestión de expedientes de patrimonio y de administración administrativa. 3. Gestión de la ejecución presupuestaria. 4. Código Técnico de la edificación. 5. Informática avanzada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos culturales (Museos, Archivos, Bibliotecas, Centros de Investigación y del MECD en Ceuta, Melilla y en el exterior). Utilización de la aplicación informática Arking. 2. Redacción de informes técnicos sobre intervenciones en infraestructuras culturales y educativas 3. Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos. 4. Formar parte de la Comisión de seguimiento de convenios con entidades públicas y privadas. 5. Gestión y valoración técnica de expedientes de licitación para la contratación de obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en la gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos culturales (Museos, Archivos, Bibliotecas) (Centros dependientes del MECD en Ceuta, Melilla y en el exterior). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Arking. 2. Experiencia acreditada en la redacción de informes técnicos sobre intervenciones en infraestructuras culturales y educativas 3. Experiencia acreditada en la redacción de proyectos y dirección de obras. 4. Experiencia acreditada como miembro de la Comisión de seguimiento de convenios con entidades públicas y privadas (Centros dependientes del MECD en Ceuta, Melilla y en el exterior). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Arking. 5. Experiencia acreditada en la gestión y valoración técnica de expedientes de licitación para contratación de obras de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos 	4
7	CONSEJERO/CONSEJERA TECNICA (5060864)	MADRID	1	AE	A1	EX11	13.801,90	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. 2. Ley de Contratación del sector público 3. Ley General Presupuestaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y coordinación de controles de servicios de redacción de proyectos y dirección de obras de edificios de uso escolar y equipamientos culturales de la administración pública 2. Gestión y coordinación de contratos de ejecución de obras de edificaciones para uso escolar y equipamientos culturales de la administración pública 3. Elaboración de informes técnicos y valoraciones sobre edificaciones de uso escolar y equipamientos culturales de la administración pública 4. Supervisión de proyectos de Museos, Archivos y Bibliotecas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en la gestión y coordinación administrativa de proyectos y obras para la administración pública 2. Experiencia acreditada en la coordinación de equipos de obras para la administración pública, especialmente para edificaciones escolares y equipamientos culturales. 3. Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos y valoraciones sobre edificaciones de uso escolar y equipamientos culturales de la administración pública. 4. Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de Museos, Bibliotecas y Archivos. 5. Titulación de Arquitecto Superior. 	6

ANEXO II
Certificado de méritos

Don/Dña:
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

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación
Local:.....
Denominación del puesto:.....
Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)
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:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:..... Fecha consolidación: (8).....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	Tiempo: (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta 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>DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5)</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.)