

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

**1462** *Resolución de 23 de enero de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, dotados presupuestariamente, esta Subsecretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I y en el Anexo I/A de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del 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.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

#### Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Gerencia (calle Alfonso XII, 3 y 5, 28004 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los participantes podrán solicitar los puestos de trabajo relacionados en el anexo I. Asimismo, podrán solicitar los puestos que se ofertan en concepto de resultas que se relacionan en el anexo I/A.

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

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo V: Consentimiento del funcionario o funcionaria que concurra, en representación de su hijo/a menor, para consulta en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia de los datos de empadronamiento del/de la menor.

Anexo VI: Consentimiento del familiar dependiente para consulta en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia de sus datos de empadronamiento.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

Primera fase. Méritos generales.

Los méritos generales se valorarán hasta un máximo de 75 puntos.

### 1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

### 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos 5 años (60 meses), inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional el desempeño de puestos en organismos de gestión de proyectos de infraestructuras y equipamientos de edificios destinados a fines culturales y educativos.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan



desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

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

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

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

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

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

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

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

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

##### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

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

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

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

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

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

## 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I y en el anexo I/A de esta convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

#### 1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones

Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntario a forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

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

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

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

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

### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

8. La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

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

- 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.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además, un grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Organismo Autónomo (<http://www.culturaydeporte.gob.es/giec/recursos-humanos.html>).

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

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

5. Las comunicaciones al órgano convocante de las alegaciones, los desistimientos y las renuncias mencionadas en esta base, se realizarán de manera exclusiva a través de la dirección de correo electrónico [personal.gie@cultura.gob.es](mailto:personal.gie@cultura.gob.es).

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web de este Organismo Autónomo (<http://www.culturaydeporte.gob.es/giec/recursos-humanos.html>). En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

La comunicación al órgano convocante de las alegaciones se realizará según lo previsto en el apartado 5 de la base octava.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Cultura y Deporte en un plazo máximo de 6 meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo,



localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo I/A, resultas, estará condicionada a la obtención de algún puesto de los incluidos en el anexo I por parte de los funcionarios o funcionarias que los tienen reservados.

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 23 de enero de 2020.–El Subsecretario de Cultura y Deporte, P.D. (Orden CUD/299/2019, de 4 de marzo), el Secretario Técnico de Infraestructuras del O.A. Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, José María Mediero López.

## ANEXO I

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Cob. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
				Pza	Almón	Gr.						
1	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE CULTURA, O A SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS</b> TÉCNICO/TÉCNICA (1475770)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	11.748,45	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formación en sistemas virtuales basados en VMWARE.</li> <li>Formación en redes de datos y comunicaciones.</li> <li>Formación en sistemas de backup y almacenamiento de datos.</li> <li>Formación en entornos de sistemas Windows Server.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación, supervisión y seguimiento de los servicios telecables con las redes de datos y comunicaciones corporativas.</li> <li>Planificación, supervisión y seguimiento en general de sistemas servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copia de seguridad e infraestructuras complementarias.</li> <li>Gestión del Esquema Nacional de Seguridad y Ley de Protección de Datos.</li> <li>Evaluación e implantación, en su caso, de nuevos equipos y nuevas técnicas aplicables al Servicio de Informática para la gestión de las aplicaciones y servicios de la GIIEEC.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia probada en sistemas virtuales basados en VMWARE.</li> <li>Experiencia probada en redes de datos y comunicaciones.</li> <li>Experiencia probada en sistemas de backup y almacenamiento de datos.</li> <li>Experiencia probada en entornos de sistemas Windows Server.</li> </ol>	6 4 4 6
2	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y GESTIÓN</b> TÉCNICO/TÉCNICA (487-5989)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	11.748,45	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa del Organismo, con coordinación, gestión y seguimiento de las fases de ejecución de los contratos.</li> <li>Fundamentalmente uso de la tramitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP) y del Sorollaz para la emisión de documentos contables.</li> <li>Colaboración y participación en tareas de secretaría de la Mesa de contratación, planificación del calendario de las mesas, convocatoria de las mismas y redacción y publicación de las actas en PLCSP.</li> <li>Participación en elaboración de cláusulas administrativas de los expedientes de contratación.</li> <li>Elaboración de informes, supervisión y seguimiento de expedientes de contratación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión económica de la contratación administrativa y uso en el programa contable de Sorollaz.</li> <li>Experiencia en organización y tareas de secretaría de la Mesa de contratación.</li> <li>Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de los expedientes de contratación para la tramitación de contratos administrativos.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP).</li> </ol>	5 5 5 5
3	JEFE/JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA (922841)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	24	8.051,61	<ol style="list-style-type: none"> <li>Excel.</li> <li>Contratación Pública.</li> <li>Procedimiento Administrativo.</li> <li>Licitación electrónica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa del Organismo, con coordinación, gestión y seguimiento de las fases de ejecución de los contratos.</li> <li>Fundamentalmente uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP) para la licitación electrónica de los expedientes.</li> <li>Asistencia en tareas de secretaría de la mesa de contratación, tales como: planificación del calendario de las mesas, publicación de licitaciones y otros documentos relacionados en PLCSP.</li> <li>Asistencia al jefe del servicio para la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares de los expedientes de contratación.</li> <li>Asistencia en el seguimiento de la tramitación de expedientes de contratación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nociones de contratación administrativa.</li> <li>Conocimiento de Sorollaz.</li> <li>Conocimiento de licitación electrónica.</li> <li>Manejo de Excel.</li> </ol>	5 5 5 5
4	JEFE/JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA (1727489)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	24	8.051,61	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión Patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> <li>Informáticas de la IGAE: Sorollaz2 (Gestión inventario).</li> <li>Administración y gestión financiera o económica.</li> <li>Word, Excel, Access.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programación y seguimiento de inversiones realizadas en inmuebles del departamento afectadas por negocios jurídicos patrimoniales.</li> <li>Inclusión de dichas inversiones y sus actualizaciones en el modulo de inventario (GI) del sistema Sorollaz.</li> <li>Colaboración en la gestión y tramitación de actos jurídicos relativos a expedientes de investigación y regularización de la situación patrimonial en los registros de la Propiedad, en el caso de los inmuebles que por cualquier título utilice este departamento.</li> <li>Gestión de expedientes económicos derivados de la gestión patrimonial: tasas, impuestos, licencias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia o conocimientos en gestión de inversiones sobre inmuebles afectadas a servicios públicos.</li> <li>Experiencia o conocimientos en manejo Sorollaz.</li> <li>Experiencia o conocimientos en gestión de negocios patrimoniales de la LPAP.</li> <li>Experiencia o conocimientos en tramitación contable de expedientes de gasto y de contratación del sector público.</li> </ol>	6 6 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Adscripción			Cupos Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuadro					
5	TECNICOTECNICA (2223530)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	4.859,89	1. Gestión económica y presupuestaria. 2. Ley de la Jurisdicción Administrativa. 3. Leyes del Régimen Jurídico y del Administrativo Común.	1. Gestión del Catálogo Informatizado de Bienes Inmuebles que gestiona la Gerencia afectado a los Ministerios de Cultura y Deporte y de Educación y Formación Profesional (actualizaciones, informes, digitalización de documentos). 2. Manejo de la Central de Información de Bienes Inmuebles del Estado (CIBI) (consultas, informes, generación de documentos). 3. Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como de las distintas Tasas Municipales, e interposición de recursos administrativos, cuando proceda. Tramitación de regularizaciones catastrales de bienes inmuebles. 4. Gestión Patrimonial: tramitación de expedientes de adquisiciones de inmuebles, mutaciones demaniales, afectaciones y desafectaciones, contratos y pagos periódicos de arrendamiento de inmuebles.	1. Experiencia en el manejo de la Central de Información de Bienes Inventariables del Estado (CIBI). 2. Experiencia en la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y de las distintas tasas municipales (TRU, ITVM, TPV, etc.) y en la regularización catastral de inmuebles ante las Gerencias Territoriales del Catastro. 3. Experiencia en trabajos de gestión patrimonial relativos a la tramitación de expedientes económicos y patrimoniales de adquisiciones de inmuebles, mutaciones demaniales, afectaciones y desafectaciones, y de contratos y pagos periódicos de arrendamiento de inmuebles.	5
6	TECNICOTECNICA (1316270)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	4.430,58	1. Gestión inmobiliaria y urbanismo. 2. Fiscalidad Inmobiliaria. 3. Conocimientos básicos de gestión.	1. Regularización de la situación catastral y registral de inmuebles en operaciones de agrupación, declaración de obra nueva, división horizontal, exceso de cabida y reanudación del trazo sucesivo interrumpido. 2. Seguimiento, investigación, elaboración de informes y tramitación de expedientes relativos a la custodia y defensa de bienes. 3. Tramitación y gestión de expedientes contencioso-administrativos relacionados con el Departamento, Relación y colaboración con los registros de la propiedad, notariados, corporaciones locales, Dirección General de Patrimonio del Estado y línea directa del Catastro para la gestión patrimonial. 4. Utilización de aplicaciones informáticas: ARKING, inventario general de bienes y Sede electrónica del Catastro Inmobiliario.	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. Experiencia acreditada en interrelaciones con registros de Delegaciones de Hacienda y línea directa del Catastro. 2. Experiencia acreditada en el seguimiento, investigación, elaboración de informes y tramitación de expedientes relativos a la custodia y defensa de bienes. 3. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes contencioso-administrativos relacionados con el Departamento y de expedientes de desafectación. 4. Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas: inventario general de bienes, INSIDE y Sede electrónica del Catastro Inmobiliario.	5
7	JEF/EJE/FA DE SECCIÓN (2530386)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	4.157,83	1. Excel. 2. Contratación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.	1. Asistencia en la tramitación de contratos menores, así como el control de su ejecución. 2. Publicación de la adjudicación de los contratos en Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP), así como envío de información al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa (Registro Público de Contratos). 3. Elaboración de documentos contables a través de la aplicación informática Sorolla2. 4. Uso de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratación.	1. Nociones sobre contratación administrativa. 2. Conocimiento de aplicaciones informáticas (Sorolla2, PLCSP, Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva). 3. Conocimientos de Excel. 4. Conocimientos de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratación.	5
8	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA</b> JEF/EJE/FA DE SERVICIO (4084105)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	11.243,33	1. Gestión económico financiera. 2. Gestión presupuestaria. 3. Sorolla2.	1. Gestión de pagos e ingresos del Organismo. 2. Seguimiento y control de la pagaduría del Organismo. 3. Contabilidad de la caja pagadora. 4. Elaboración de alegaciones a informes fiscales.	1. Experiencia en la gestión de pagos e ingresos. 2. Experiencia en la gestión de anticipos de caja fija y a justificar. 3. Experiencia en la coordinación y control de la caja pagadora. 4. Conocimiento de las aplicaciones Sorolla2 y SiC3.	4 6 6 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Cupo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo					
9	JEFE/JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA (1878357)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	8.051,61	1. Sorolla2; gestión de inventario. 2. SIC3.	1. Apoyo en la elaboración de las cuentas anuales del Organismo y de la información complementaria de las mismas. 2. Seguimiento de la gestión económica, financiera y presupuestaria del Organismo y gestión contable de expedientes de modificación presupuestaria. 3. Elaboración de información en materia económica presupuestaria en el marco de la información contable de la Administración del Estado al Tribunal de Cuentas, Oficina Presupuestaria del Departamento, Intervención Delegada y centros directivos del Organismo. 4. Alta de expedientes en relación a los capítulos 6 y 7 así como la tramitación de expedientes de los capítulos 1, 2 y 3 del presupuesto de gastos y contabilización de documentos en todas sus fases (RC, A, D, AD, O, ADO) en el SIC3. 5. Elaboración mensual de estados demostrativos de ejecución de ingresos y gastos presupuestarios, así como otra información requerida.	1. Experiencia acreditada en contabilidad pública. 2. Experiencia en el manejo, conocimiento y administración de las aplicaciones que conforman la gestión económica, financiera presupuestaria, SIC3, CANOA, Sorolla2, Docelweb, así como de la aplicación GESCON (Gestor de contratación). 3. Experiencia acreditada en el seguimiento y control de ejecución de pagos e ingresos, así como toda información contable estable a través de la aplicación SIC3 de Organismos Públicos.	10 5 5
10	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (852246)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	4.859,89	1. Sorolla2. 2. Ley General Presupuestaria. 3. Excel. 4. SIC 3.	1. Confección de documentos necesarios para elaborar el proyecto de Presupuestos del Organismo. 2. Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. 3. Elaboración de declaraciones informativas para envío a la Agencia Tributaria (modelos 190 y 347). 4. Gestión y pago mensual de las retenciones de trabajo personal (modelo 111).	1. Experiencia acreditada en materia presupuestaria. 2. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de gestión de gasto. 3. Conocimiento y manejo de los modelos de declaraciones informativas de la AEAT.	10 7 3
11	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (855954)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	4.859,89	1. Gestión económico financiera. 2. Gestión presupuestaria. 3. Sorolla2.	1. Gestión de pagos e ingresos del Organismo. 2. Seguimiento y control del anticipo de caja fija y pagos a justificar. 3. Elaboración de estados de situación de tesorería y conciliaciones bancarias. 4. Actualización y mantenimiento del módulo de caja del sistema Sorolla2.	1. Experiencia en la gestión de pagos e ingresos. 2. Experiencia en la elaboración de estados de situación de tesorería. 3. Experiencia en la gestión de anticipos de caja fija y a justificar. 4. Conocimiento de las aplicaciones Sorolla2 y SIC3.	4 6 6 4
12	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4675063)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	4.859,89	1. Sistema Sorolla2; gestión expedientes de gasto. 2. Gestión presupuestaria. 3. Contratación administrativa. 4. Leyes de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común.	1. Tramitación de expedientes de gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones reales. 2. Gestión de la caja fija. 3. Tramitación de expedientes de ayuda social. 4. Gestión informática de los expedientes mediante los sistemas Sorolla2 y GESCON.	1. Experiencia acreditada en la tramitación de los expedientes de gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones reales. 2. Experiencia acreditada en gestión de caja fija. 3. Experiencia acreditada en la tramitación de los expedientes de ayuda social. 4. Experiencia acreditada en la utilización de los sistemas informáticos Sorolla2 y GESCON.	6 4 4 6
13	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4675060)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	4.859,89	1. SIC3. 2. Sorolla2. 3. Gestión presupuestaria.	1. Tramitación contable en todas sus fases de los expedientes de gastos corrientes, bienes y servicios, anualidades, etc. en SIC3, así como gestión de la contabilidad de costes (CANOA) de los mismos. 2. Tramitación del alta de los expedientes a través de GESCON para la asignación presupuestaria e iniciales contablemente. 3. Elaboración informe regionalizado de las inversiones anuales para el Ministerio de Hacienda. 4. Elaboración informes solicitados por la Subdirección General de Obras sobre la situación de los saldos de las obras y suministros, para su certificación final.	1. Experiencia acreditada en el manejo, conocimiento y administración de los sistemas de gestión económica, financiera y presupuestaria (SIC3, Sorolla2, CANOA, Docelweb), así como de GESCON. 2. Experiencia acreditada en elaboración de diversos expedientes de bienes, control y seguimiento de expedientes y otros varios. 3. Experiencia acreditada en seguimiento y control de la ejecución de gastos. 4. Experiencia acreditada en manejo del registro de contabilidad, de herramientas informáticas (Word, Excel), de la clasificación y archivo de documentación.	10 6 3 1



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Adscripción			Cursos Específico anual	Nivel CC	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Campo						
14	JEF/EJEFA DE SECCIÓN (2673385)	MADRID	1	AE	C1	EX11	4.859,89	22	1. Gestión de Recursos Humanos. 2. Aplicaciones de gestión de personal: BADARAL, SIGP, Sistema Red. 3. NED@ES. 4. Sorolla2.	1. Gestión de personal: control de permisos y licencias, pautas de baja por incapacidad de permisos, bajas por enfermedad, bajas por vacaciones, registros, elaboración de certificados de servicios prestados, méritos y antigüedad mediante la utilización de BADARAL, SIGP, RCP, JUBIL@Sistema Red. 2. Confeción y tramitación de la nómina a través de NED@ES. 3. Gestión y tramitación de las ayudas de acción social. 4. Elaboración de documentos contables a través de Sorolla2.	1. Experiencia acreditada en gestión de personal: control de permisos, bajas por incapacidad de permisos, bajas por enfermedad, bajas por vacaciones, registros, elaboración de certificados de servicios prestados, méritos y antigüedad mediante la utilización de BADARAL, SIGP, RCP, JUBIL@Sistema Red. 2. Experiencia acreditada en la confección y tramitación de la nómina a través de NED@ES. 3. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de las ayudas de acción social. 4. Experiencia acreditada en la elaboración de documentos contables a través de Sorolla2.	8
15	JEF/EJEFA DE SECCIÓN (2330139)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	4.157,93	22	1. Sorolla2. 2. Páginas Web. 3. Ley de Contratos del Sector Público. 4. Ley de Protección de Datos.	1. Gestión funcional de las aplicaciones Sorolla2, GESCON (Gestión de Contratos). 2. Gestión de la Ley de Protección de Datos. 3. Gestión funcional de la aplicación GESCON. 4. Gestión funcional de la aplicación intranet.	1. Experiencia acreditada en la gestión de la aplicación Sorolla2. 2. Experiencia acreditada de páginas web. 3. Experiencia acreditada de la Ley de Protección de Datos.	7 6 7
16	ANALISTA FUNCIONAL (1031884)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	8.181,85	20	1. Administración ORACLE 11G. 2. Formación en MYSQL. 3. Formación en VMWARE.	1. Administración de infraestructuras de virtualización de servidores. 2. Gestión de incidencias informáticas. 3. Gestión de aplicaciones OFFICE. 4. Soporte a usuarios informáticos.	1. Experiencia acreditada en administración ORACLE 11G. 2. Experiencia acreditada en MYSQL. 3. Experiencia acreditada en virtualización VMWARE. 4. Experiencia acreditada en gestión de incidencias informáticas.	5 5 7 3
17	JEF/EJEFA DE SECCIÓN (2498540)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	3.813,53	20	1. Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. 2. Excel. 3. SIC3.	1. Comprobación de la documentación que debe acompañar a los órdenes de pago. 2. Generación de relaciones de pago en el sistema SIC3. 3. Generación de ficheros de transferencias en el sistema SIC3. 4. Archivo de documentos contables.	1. Experiencia en la elaboración de órdenes de pago. 2. Experiencia en el manejo del módulo de ordenación y pago SIC3. 3. Experiencia en archivo de documentos.	8 4 8
18	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS</b> JEF/EJEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS (3928517)	MADRID	1	AE	A1	EX11	16.708,30	28	1. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. 2. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. 3. AUTOCAD 2012 Avanzado. 4. Régimen Jurídico del Procedimiento-Leyes 39 y 40/2015.	1. Gestión y coordinación de contratos de servicios de redacción de proyectos y dirección de obras de edificios de uso escolar y equipamientos culturales (bibliotecas públicas, archivos y museos) de la Administración Pública. 2. Gestión y coordinación de contratos de ejecución de obras de edificación para uso escolar y equipamientos culturales (bibliotecas públicas, archivos y museos) de la Administración Pública. 3. Elaboración de informes técnicos y valoraciones sobre edificaciones y solares destinados al uso escolar y a equipamientos culturales (bibliotecas públicas, archivos y museos) de la Administración Pública. 4. Gestión y valoración técnica de expedientes de licitación para contratación de servicios, obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos, mediante los procedimientos establecidos en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. 5. Supervisión de proyectos de museos, archivos y bibliotecas.	1. Experiencia acreditada en la gestión técnica y administrativa de proyectos y obras para la Administración Pública, seguimiento de procesos a través de la aplicación GESCON. 2. Experiencia acreditada en la gestión y coordinación en el desarrollo de proyectos y dirección de obras para edificaciones de la Administración Pública. 3. Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos, valoraciones y propuestas de intervención sobre edificios de la Administración Pública. 4. Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de edificios de la Administración Pública. 5. Experiencia acreditada en gestión y valoración técnica de expedientes de licitación para contratación de servicios, obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos, mediante los procedimientos establecidos en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.	4 5 2 4 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Adscripción			Ciclo Específico anual	Nivel CO	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Campo						
19	JEF/EF/EA DE ÁREA TÉCNICA (2830937)	MADRID	1	AE	A1	EX11	14.520/04	28	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley 9/17, de Contratos del Sector Público.</li> <li>Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos culturales (museos, archivos y bibliotecas) y educativos (centros dependientes del Ministerio de Educación en Ceuta, Melilla y en el exterior). Utilización de la aplicación informática GESCON.</li> <li>Redacción de informes técnicos sobre gestión patrimonial e intervenciones en infraestructuras culturales y educativas.</li> <li>Supervisión de proyectos de infraestructuras culturales y educativas.</li> <li>Redacción de proyectos de obras, especialmente en edificios históricos e intervenciones sobre edificios integrantes del patrimonio histórico.</li> <li>Dirección de obras, especialmente en edificios de pública concurrencia y en intervenciones sobre edificios integrantes del patrimonio histórico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en la gestión y coordinación de proyectos y obras de infraestructuras y equipamientos de la Administración Pública. Utilización de la aplicación informática GESCON.</li> <li>Experiencia acreditada en la redacción de informes técnicos sobre gestión patrimonial e intervenciones en infraestructuras de la Administración Pública.</li> <li>Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de edificios de la Administración Pública.</li> <li>Experiencia acreditada en la redacción de proyectos de obras, especialmente en edificios de pública concurrencia y en intervenciones sobre edificios integrantes del patrimonio histórico.</li> <li>Experiencia acreditada en la dirección de obras, especialmente en edificios de pública concurrencia y en intervenciones sobre edificios integrantes del patrimonio histórico.</li> </ol>	4
20	JEF/EF/EA DE SECCIÓN TÉCNICA (3451097)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	8.051/61	24	<ol style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura.</li> <li>Gestión de fondos de series de imágenes de fotografía.</li> <li>Catalogación de documentos.</li> <li>Gestión documental.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento y gestión de transferencias desde las oficinas al archivo central.</li> <li>Gestión y preparación de transferencias al Archivo General de la Administración.</li> <li>Estudio y valoración de series documentales.</li> <li>Descripción de fondos documentales para la formación de instrumentos de control y descripción.</li> <li>Gestión de bases de datos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).</li> <li>Experiencia acreditada en referencias y atención de usuarios de archivos.</li> <li>Experiencia acreditada en descripción de fondos documentales en Pares.</li> <li>Experiencia acreditada en tareas de identificación, valoración y descripción normalizada de fondos documentales.</li> <li>Experiencia acreditada en catalogación de fondos bibliográficos.</li> </ol>	4
21	JEF/EF/EA DE SECCIÓN TÉCNICA (3760010)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	8.051/61	24	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Aplicaciones de gestión de personal: BADARAL, SIGP.</li> <li>NED@ES.</li> <li>Sorollia2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión de personal: control de permisos y licencias; jubilaciones, realización de documentos registrales, elaboraciones, verificación de datos, etc. mediante la utilización de BADARAL, SIGP, RCP, JUBIL@.</li> <li>Confección y tramitación de la nómina a través de NED@ES.</li> <li>Liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social por el sistema de liquidación directa a través de Siltra.</li> <li>Comunicación de altas, bajas y variaciones de afiliación, así como tramitación de los partes por incapacidad Temporal del personal perteneciente al régimen de Seguridad Social a través del Sistema RED.</li> <li>Elaboración de documentos contables a través de Sorollia2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en gestión de personal: control de permisos y licencias, jubilaciones, realización de documentos registrales, elaboraciones, verificación de datos, etc. mediante la utilización de BADARAL, SIGP, RCP, JUBIL@.</li> <li>Experiencia acreditada en la confección y tramitación de la nómina a través de NED@ES.</li> <li>Experiencia acreditada en la liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social por el sistema de liquidación directa a través de Siltra.</li> <li>Experiencia acreditada en la comunicación de altas, bajas y variaciones de afiliación, así como tramitación de los partes por incapacidad Temporal del personal perteneciente al régimen de Seguridad Social a través del Sistema RED.</li> <li>Experiencia acreditada en la elaboración de documentos contables a través de Sorollia2.</li> </ol>	5

## ANEXO I / A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Cabo Empleo Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuadro						
1	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE CULTURA, O.A.</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL</b> JEFE/JEFA DE SECCIÓN (2957388)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	20	3.813,53	1.- Excel. 2.- Contratación Pública. 3.- Procedimiento Administrativo. 4.- Licitación electrónica.	1. Asistencia en la tramitación de contratos de suministros basados en Acuerdo Marco, así como el control de su ejecución. 2. Utilización de las distintas aplicaciones necesarias para la tramitación de los contratos: Conecta y Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP), así como envío de información al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa (Registro Público de Contratos). 3. Elaboración de documentos contables a través de la aplicación informática Sorollaz. 4. Uso de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratación.	1. Nociones sobre contratación administrativa. 2. Conocimiento de aplicaciones informáticas (Conecta, Sorollaz, PLCSP, Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva). 3. Conocimientos de Excel. 4. Conocimientos de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratación.	5 5 5 5
2	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVA</b> JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3197870)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	22	4.157,83	1.- Sorollaz. 2.- Ley General Presupuestaria. 3.- Excel.	1. Cumplimentación de documentos para elaboración del proyecto de presupuestos del Organismo. 2. Elaboración de memorias y expedientes de modificaciones presupuestarias. 3. Elaboración de informes diversos en materia presupuestaria. 4. Gestión y pago mensual de las retenciones de trabajo personal (modelo R11).	1. Experiencia acreditada en materia presupuestaria. 2. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de gestión de gasto.	12 8
3	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS</b> CONSEJERO TÉCNICO/CONSEJERA TÉCNICA (5090964)	MADRID	1	AE	A1	EX11	28	14.520,84	1.- Ley General Presupuestaria. 2.- Gestión de obras temporales. 3.- Contratación Pública. 4.- Supervisión de proyectos de museos, archivos, bibliotecas y centros docentes. 5.- Redacción de proyectos de edificios de uso escolar y equipamientos culturales de la Administración Pública. 6.- Valoración técnica de expedientes de licitación para contratación de servicios, obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos. 7.- Gestión y coordinación de suministros en edificios de uso escolar y equipamientos culturales de la Administración Pública. 8.- Seguimiento y supervisión de convenios con otras administraciones públicas.	1. Experiencia acreditada en la gestión técnica y administrativa de proyectos y otros servicios, obras y suministros para la Administración Pública, seguimiento de procesos a través de la aplicación GESCON. 2. Experiencia acreditada en la coordinación en labores de desarrollo de suministros, proyectos y dirección de obras para la Administración Pública, y seguimiento y supervisión de convenios con otras Administraciones Públicas. 3. Experiencia acreditada en la redacción de proyectos de edificios de la Administración Pública. 4. Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos y expedientes de intervención sobre edificios de la Administración Pública. 5. Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de edificios de la Administración Pública.	1. Experiencia acreditada en la gestión técnica y administrativa de proyectos y otros servicios, obras y suministros para la Administración Pública, seguimiento de procesos a través de la aplicación GESCON. 2. Experiencia acreditada en la coordinación en labores de desarrollo de suministros, proyectos y dirección de obras para la Administración Pública, y seguimiento y supervisión de convenios con otras Administraciones Públicas. 3. Experiencia acreditada en la redacción de proyectos de edificios de la Administración Pública. 4. Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos y expedientes de intervención sobre edificios de la Administración Pública. 5. Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de edificios de la Administración Pública.	4 5 5 2 4

## ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, convocado por Resolución de fecha .....  
(B.O.E. ....)

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	LOCALIDAD/ PROVINCIA	TELÉFONO
			CORREO ELECTRÓNICO

## 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 OTRAS ADMONES PUBLICAS <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	

Condiciona su petición de acuerdo con la Base tercera, 3 (convivencia familiar): Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  Se acoge a la Base cuarta, 5. (Señalar lo que proceda)  . Destino previo del cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> . Cuidado de hijos <input type="checkbox"/> . Cuidado de familiares <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  Tipo de discapacidad:  Adaptaciones precisas (resumen):
--	--

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

Firma:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE CULTURA, OA.

### ANEXO III 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

Servicio activo  Servicios especiales  Servicios en otras AA.PP. 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:.....

Localidad:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....

##### 3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)

a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....

Localidad:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en.....

Localidad..... 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 C.D.	Tiempo		
				Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

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

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

##### 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

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 IV Puestos solicitados por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....  
D.N.I.: .....

(Fecha y firma.)

## ANEXO V

**Consentimiento del funcionario o funcionaria que concursa para realizar la consulta de verificación de datos de residencia de hijos e hijas menores, a efectos de la acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.**

Don/Doña ..... con D.N.I. nº ....., en representación de mi hijo/hija ....., nacido/a en ....., el ..... de ..... de ..... con D.N.I. nº ....., presto mi consentimiento para que los datos de empadronamiento del/de la menor sean recabados de oficio por el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el concurso específico de méritos, convocado por Resolución del Subsecretario de fecha 23 de enero de 2020 (B.O.E. ....).

En ..... a ..... de ..... de 2020.

(Firma)

## ANEXO VI

**Consentimiento del familiar dependiente para realizar la consulta de verificación de datos de residencia, a efectos de la acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.**

Don/Doña .....con D.N.I. nº .....,  
presto mi consentimiento para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el concurso específico de méritos, convocado por Resolución del Subsecretario de fecha 23 de enero de 2020 (B.O.E. ....).

En ..... a ..... de ..... de 2020.

(Firma)