

dades de Castilla-La Mancha y por la Junta de Galicia, efectuar los siguientes nombramientos:

Vocales titulares:

Don César Fernández López, que sustituye a D. Eulalio Ávila Cano.

Doña Cristina Figueroa Jiménez, que sustituye a D. Ángel Esteban Romero.

Doña Carolina Costoya Pardo, que sustituye a Doña Loreto Díaz Sánchez.

Vocales suplentes:

Don Pedro Antonio Martín Pérez, que sustituye a D. César Fernández López.

Segunda.—En lo no afectado por la presente resolución, se mantiene la composición del Tribunal de valoración contemplado en la Base sexta de la Resolución 29 de octubre de 2007.

Madrid, 19 de febrero de 2008.—La Directora General de Cooperación Local, María Tena García.

MINISTERIO DE CULTURA

4938 *ORDEN CUL/686/2008, de 29 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura.*

El Ministerio de Cultura tiene vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

En el presente concurso (1/08) se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, así como lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB a esta orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicio en los siguientes sectores: Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Dirección General de Instituciones Penitenciarias. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Ministerio de Vivienda. Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil,

Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera. Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica. Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información. Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística. Ministerio de Medio Ambiente. Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior. Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales. Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, estarán obligados a participar, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

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

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

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

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

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

A estos efectos se relacionan a continuación los únicos registros oficiales del Ministerio de Cultura: Departamento (Plaza del Rey, 1), Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (Plaza del Rey, 1, Madrid, 6.ª planta), Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (C/ Santa Isabel, 52, Madrid), Museo Nacional del Prado (C/ Ruiz de Alarcón, 23, Madrid) y Biblioteca Nacional (P.º de Recoletos, 20-22, Madrid), no admitiéndose las instancias que se presenten en cualquier otro centro de trabajo del Departamento (Museos, Archivos, etc.) por carecer de registro oficial.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

En el caso de los funcionarios 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en los anexos IA y IB de esta orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

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

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

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

Tercera. Valoración de méritos.

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

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

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

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

Primera fase. Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 8 puntos, según el siguiente baremo:

Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: 7 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: 6 puntos.

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 9 puntos según la siguiente escala:

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

Superior al del puesto solicitado: 9 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 7 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: 5 puntos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, que deberán tener relación

directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos IA y IB), hasta un máximo de 7 puntos, según los siguientes criterios:

Por la superación como alumnos de cursos de formación y perfeccionamiento: entre 0,5 y 1 punto por cada curso, según criterio de la Comisión de Valoración.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: entre 0,75 y 1,5 puntos por cada curso, según criterio de la Comisión de Valoración.

Todos los cursos que a juicio de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo. No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán con un máximo de 1 punto las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 0,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 0,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

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

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

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

Segunda fase. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

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

Cuarta. Acreditación de méritos.

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

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

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario: Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expe-

didada por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

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

Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

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

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

Quinta. Adjudicación de puestos.

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

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

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

La Subdirectora General Económico Administrativa, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Tres funcionarios representantes de la Administración de los que uno será designado por la División de Inspección General de Servicios y dos a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza, que actuarán como vocales.

Un funcionario que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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

Octava. Resolución de concurso y toma de posesión.

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

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

8. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Cultura.

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

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Madrid, 29 de febrero de 2008.—El Ministro de Cultura, P.D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), el Secretario Técnico de Infraestructuras, César Vicente López López.

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Cpib. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Part. Máx.
				Nº Admón	Gr.	Cuanto					
1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE CULTURA SUBDIRECCION GENERAL CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL DE JEFES DE SERVICIO DE PATRIMONIO (4094/05)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	9.260,86	1. Gestión Patrimonial 2. Sistema Sorolla. 3. Gestión de Inventarios 3. Access 4. Procedimiento administrativo común.	1. Gestión y tramitación de expedientes de adquisición de inmuebles (donaciones, compras, permutas, expropiaciones, etc) para uso del Departamento. 2. Regularización de inmuebles, (inscripciones registrales, certificaciones administrativas de inmatriculación o regularización de inmuebles, regularizaciones catastrales a efectos de impuesto de bienes inmuebles, etc). 3. Resolución de incidencias económicas, administrativas y judiciales, consecuencia de los litigios planteados en expedientes de expropiación forzosa. 4. Seguimiento y gestión informatizada de los expedientes patrimoniales de los inmuebles del Departamento (inventario, adquisiciones, arrendamientos, etc) y elaboración de informes de situación de los mismos.	1. Experiencia acreditada en tareas de gestión y tramitación de adquisición de inmuebles, relacionadas con las funciones del apartado 1. 6 2. Experiencia acreditada en tareas de regularización de inmuebles, relacionadas con las funciones del apartado 2. 6 3. Experiencia acreditada en la resolución de incidencias económicas, administrativas y judiciales consecuencia de litigios planteados en expedientes de expropiación forzosa. 4 4. Experiencia acreditada en tareas de informatización de la gestión patrimonial de inmuebles y de seguimiento informatizado de la misma, relacionadas con las funciones del apartado 4. 4	
2	JEFE DE SECCION LICITACIONES Y CONTRATOS (4153688)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	2.870,40	1. Internet 2. Access avanzado 3. Curso de perfeccionamiento de contratación administrativa.	1. Tramitación y gestión de formalización de contratos de obras, suministros, asistencias y servicios y sus modificaciones y ampliaciones. 2. Gestiones con la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y Tribunal de Cuentas para la remisión de datos, extractos de expedientes y relaciones anuales de los contratos celebrados por la Gerencia. 3. Manejo de aplicaciones informáticas: Excell, Access, Word, Escáner, Internet, Programas de formularios del B.O.E. y del D.O.U.E. y Programa Sorolla.	1. Experiencia acreditada en tramitación y gestión de formalización de contratos de obras, suministros, asistencias y servicios y sus modificaciones y ampliaciones. 8 2. Experiencia acreditada en la remisión de datos de contratos a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y extractos de expedientes de obras, suministros, asistencias y servicios y sus modificaciones y ampliaciones, así como la remisión de documentación al Tribunal de Cuentas, tanto de los contratos individualmente como de las relaciones de contratos anuales. 7 3. Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones informáticas: Excell, Access, Word, Escáner, Internet, Programas de formularios del B.O.E. y del D.O.U.E. y Programa Sorolla. 5	
3	JEFE DE SECCION N20 (4689360)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	2.590,46	1. Aplicación Sorolla. Gestión de inventario. 2. Access 3. Excell 97 (o posterior) 4. Word 97 (o posterior)	1. Tramitación de expedientes de gasto por la compra de inmuebles, incidencias económicas, administrativas y judiciales. 2. Actualización permanente de la situación de los mencionados expedientes de adquisición de inmuebles en los instrumentos de seguimiento y gestión informatizada de los mismos. 3. Colaboración directa en la gestión y tramitación de los expedientes de adquisición de inmuebles para uso del Departamento (donaciones, compras, permutas, etc) 4. Inclusión en la aplicación Sorolla-Gestión de inventario de las inversiones realizadas en inmuebles.	1. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 1. 4 2. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 2 4 3. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 3 6 4. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 4 6	
4	JEFE DE NEGOCIADO N18 (1549181)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.376,66	1. Excell 2. Word 3. Contratación Administrativa	1. Elaboración de las resoluciones de anuncios de licitación, inserción de éstos en hojas normalizadas del B.O.E., y gestión del pago de los mismos. 2. Elaboración de las notificaciones que conllevan los trámites a realizar por la Mesa de Contratación. 3. Confección de actas de la Mesa de Contratación. 4. Elaboración del expediente de fiscalización de compromiso de gasto. 5. Traslados de la adjudicación definitiva a las unidades administrativas correspondientes y a los adjudicatarios, con instrucciones relativas a la formalización del contrato. 6. Devolución de la garantía provisional a los licitadores.	1. Experiencia acreditada en la elaboración de las resoluciones de anuncios de inserción de éstos en hojas normalizadas del B.O.E., y gestión del pago de los mismos. 5 2. Experiencia acreditada en la elaboración de las notificaciones que conllevan los trámites a realizar por la Mesa de Contratación, y en la confección de actas de la misma. 5 3. Experiencia acreditada en la elaboración del expediente de adjudicación de compromiso de gasto y asistencia técnica a licitadores, así como en la confección de actas correspondientes y a los adjudicatarios, con instrucciones relativas a la formalización del contrato. 5 4. Experiencia acreditada en la devolución de la garantía provisional a los licitadores 5	
5	JEFE DE NEGOCIADO N18 (4675057)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.376,66	1. Excell 97 o posterior 2. Aplicación Sorolla-Gestión de inventario.	1. Colaboración directa en la tramitación de expedientes de afectaciones y desafectaciones de inmuebles. 2. Aplicación Sorolla-Gestión de inventario.	1. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 1. 4 2. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 2. 6	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pla	Asignación			Cob. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cargo					
6	JEFE DE NEGOCIADO N18 (4689362)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.376,66	<p>3. Sistema CIBI</p> <p>4. Word 97 o posterior</p> <p>1. Word</p> <p>2. Excell</p> <p>3. Access</p>	<p>3. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 3.</p> <p>4. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 4.</p> <p>1. Experiencia acreditada en puesto similar.</p> <p>2. Experiencia en tratamiento de textos y labores ofimáticas.</p> <p>3. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes.</p> <p>4. Experiencia en el seguimiento y control de expedientes administrativos.</p>	6	
7	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4675059)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.376,66	<p>1. Sorolla</p> <p>2. Word 97</p> <p>3. Red, comunicaciones y correos.</p>	<p>1. Tratamiento de textos y registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>2. Archivo y tramitación de expedientes de indemnización de daños y perjuicios y ejecuciones de sentencia.</p> <p>3. Elaboración de documentos contables y manejo del programa Sorolla.</p> <p>4. Informática a nivel de usuario</p>	<p>1. Experiencia acreditada en tratamiento de textos y labores ofimáticas.</p> <p>2. Experiencia acreditada en tramitación administrativa de expedientes de indemnización y de ejecución de sentencias.</p> <p>3. Experiencia acreditada en registro de documentos.</p>	7
8	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4675058)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.376,66	<p>1. Contratación administrativa</p>	<p>1. Tramitación de obligaciones y ordenaciones de pago de inversiones.</p> <p>2. Gestión y control de la inversión a través del sistema informático Sorolla.</p> <p>3. Ordenes internas de pago de los expedientes a justificar.</p>	<p>1. Experiencia acreditada en la tramitación de las ordenaciones de pago a través del sistema informático y contable Sorolla.</p> <p>2. Experiencia acreditada en la gestión y comprobación de las certificaciones de obras y facturas de consultorías y asistencias.</p> <p>3. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de expedientes de contratación.</p>	6
9	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4689363)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.376,66	<p>1. Excell 2000</p> <p>2. Windows 95.</p> <p>3. Procedimiento administrativo</p>	<p>1. Preparación de la documentación de los expedientes de contratos de obras, suministros, asistencias y servicios para su remisión al Tribunal de Cuentas.</p> <p>2. Confección de las relaciones anuales de los contratos celebrados por el Organismo para su envío al Tribunal de Cuentas.</p> <p>3. Clasificación y registro de la documentación relativa a los contratos.</p> <p>4. Remisión de los expedientes, previo examen de la documentación que contienen, una vez formalizado el contrato a las Áreas encargadas del seguimiento de la ejecución y posterior pago.</p>	<p>1. Experiencia acreditada en la preparación de la documentación de los expedientes de contratos de obras, suministros, asistencias y servicios para su remisión al Tribunal de Cuentas.</p> <p>2. Experiencia acreditada en la confección de las relaciones anuales de los contratos celebrados por el Organismo para su envío al Tribunal de Cuentas.</p> <p>3. Experiencia acreditada en la clasificación y registro de la documentación relativa a los contratos.</p> <p>4. Experiencia acreditada en la remisión de los expedientes, previo examen de la documentación que contienen, una vez formalizado el contrato a las Áreas encargadas del seguimiento de la ejecución y posterior pago.</p>	7
10	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4689364)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.376,66	<p>1. Excell</p> <p>2. Word</p> <p>3. Contratación administrativa</p>	<p>1. Manejo del programa Sorolla.</p> <p>2. Exposición pública de proyectos, documentación técnica y pliegos de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>3. Devolución de los sobres de documentación a las empresas licitadoras.</p>	<p>1. Experiencia acreditada en el manejo del programa Sorolla, principalmente en la elaboración de documentos contables en fase de compromiso de gasto, alta de licitadores y datos de adjudicatarios de contratos.</p> <p>2. Experiencia acreditada en la exposición pública de proyectos, documentación técnica y pliegos de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>3. Experiencia acreditada en la devolución de los sobres de documentación a las empresas licitadoras.</p>	8
11	SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS CONSEJERO TÉCNICO (4675060)	MADRID	1	AE	A1	EX11	12.777,26	<p>1. Materias técnicas aplicables a la construcción.</p> <p>2. Materias técnicas aplicables a la supervisión de proyectos.</p> <p>3. Construcción de</p>	<p>1. Gestión de la supervisión de proyectos de obras de edificios culturales.</p> <p>2. Seguimiento de la ejecución presupuestaria.</p> <p>3. Dirección de equipos técnicos de Ingeniería y Arquitectura.</p> <p>4. Coordinación de proyectos con otras administraciones.</p>	<p>1. Arquitecto Superior.</p> <p>2. Experiencia acreditada en redacción o coordinación de proyectos y dirección o coordinación de obras de edificios culturales o educativos.</p> <p>3. Experiencia acreditada en supervisión de proyectos de obras culturales.</p> <p>4. Experiencia acreditada en redacción de proyectos y</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Nivel CD	Cm. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuorpo						
12	JEFE SERVICIO N26 (4712808)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	26	9.260,86	Archivos, Bibliotecas y Museos. 4.Ofimática superior (Word, Excel, Access) 5.Autocad 1.Administración financiera y presupuestaria 2.Ley de Contratos de la Administración Pública. 3.Sistema Sorolla "Habilitados" 4.Nueva Ley General Presupuestaria y su incidencia en la gestión de los Organismos Autónomos.	1.Coordinación del desarrollo económico de las inversiones culturales adjudicadas por el Organismo. 2.Coordinación y control de la Pagaduría del Organismo. 3.Seguimiento de la programación de las inversiones culturales del Organismo a través del sistema informático Sorolla.	dirección de obras de restauración en bienes culturales. 5.Experiencia acreditada en elaboración de Pliegos Técnicos para Concursos de Proyectos, Obras, Estudios Geotécnicos, Patologías y Arqueologías.	3 3
13	JEFE NEGOCIADO N16 (4675069)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	16	2.376,66	1. Word 2. Windows 3. Gestión económica y presupuestaria	1.Tramitación de las actas de recepción del equipamiento (Archivos, Bibliotecas y Museos). 2. Iniciación expedientes: Homologados, contrato menor, concursos, negociadas(prescripciones técnicas, informes técnicos, propuestas de adjudicación...) 3. Manejo de la aplicación informática de la Dirección General del Patrimonio del Estado-Supedirección General de Contratación de Materiales de Economía y Hacienda con objeto de la realización de las peticiones del equipamiento homologado. 4. Tramitación de pagos de expedientes, mediante la aplicación Sorolla.	1.Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 1. 2.Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 2. 3.Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 3. 4.Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 4.	4 4 6 6
14	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE SERVICIO CONTABILIDAD (4186320)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	26	9.260,86	1.Aplicación Sorolla;Gestión de inventario 2.Contabilidad Analítica. 3.Contabilidad de costes	1.Gestión de la contabilidad presupuestaria y financiera del Organismo mediante la aplicación informática SIC 2 2.Elaboración de la Cuenta Anual del Organismo, a rendir al Tribunal de Cuentas.	1.Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad de Hacienda. 2.Experiencia en la gestión de la contabilidad pública de Organismo Autónomos, tanto presupuestaria como financiera. 3.Experiencia en la elaboración de Estados Anuales referentes a la liquidación del presupuesto y demás Estados Anexos que configuran la Cuenta Anual a rendir al Tribunal de Cuentas. 5. Licenciatura en Ciencias Económicas	3 7 7 3
15	JEFE SERVICIO N26 (1516759)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	26	9.260,86	1.Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. 2. Patología y restauración de edificios históricos. 3. Ley de Patrimonio 4. Proyecto y construcción de Archivos, Bibliotecas y Museos. 5. El proyecto museográfico.	1.Gestión administrativa de protocolos y convenios con otras administraciones y con entidades y fundaciones públicas y privadas para la construcción, rehabilitación, modificación o adaptación de infraestructuras culturales. 2. Gestión económica de los convenios 3. Gestión de fondos de Acción Social.	1.Experiencia acreditada en la gestión administrativa de protocolos y convenios con otras administraciones y con entidades y fundaciones públicas y privadas para la construcción, rehabilitación, modificación o adaptación de infraestructuras culturales. 2. Experiencia acreditada en la gestión económica de los convenios. 3. Experiencia acreditada en la gestión de fondos de Acción social.	8 6 6
16	JEFE SECCION N22 (446584)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	22	2.870,40	1.Sorolla avanzado 2.Terminalista SIC 3.Word	1.Contabilización de expedientes de gasto en los programas informáticos SIC 2 y SOROLLA. 2.Contabilización de ingresos y cuadro de los mismos y de las cuentas bancarias y preparación de las hojas de arqueo para su introducción en SIC 2.	1.Experiencia acreditada del seguimiento contable en sus distintas fases de los expedientes de gasto. 2. Experiencia acreditada en el seguimiento contable de incidencias contractuales surgidas en el desarrollo de los expedientes.	4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cob. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cargo					
								<p>3.Seguimiento contable en sus distintas fases de expedientes de gasto de personal, arrendamientos, anticpos de caja fija y demás gastos corrientes en bienes y servicios del Organismo.</p> <p>4.Control, cuadro e ingreso en Hacienda de I. R. P. F.</p>	<p>3.Experiencia en la contabilización de documentos contables en las aplicaciones SIC y SOROLLA.</p> <p>4.Experiencia acreditada en la elaboración de la estadística mensual que se rinde a la I.G.A.E.</p> <p>5.Experiencia acreditada en el control del I.R.P.F. en programa informatizado retenido en los pagos de honorarios, e ingreso mensual en Hacienda de los impuestos del Organismo.</p> <p>6.Experiencia acreditada en el cuadro y facturación de ingresos, y en conciliaciones de las cuentas bancarias.</p>	3	
17	ANALISTA FUNCIONAL (1964735)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	6.893,20	<p>1. SQL</p> <p>2. Visual Basic</p> <p>3. Access Avanzado</p>	<p>1.Administrar y desarrollar las aplicaciones destinadas a cubrir las necesidades del Organismo en entornos operativos Windows con desarrollo en Visual Basic, Access y SQL</p> <p>Experiencia acreditada en análisis funcional, programación y mantenimiento de aplicaciones en entornos de sistemas operativos Windows y con desarrollo en SQL.</p> <p>Experiencia acreditada en análisis funcional, programación y mantenimiento de aplicaciones en entornos de sistemas operativos Windows y con desarrollo en Access.</p>	7	
18	JEFE SECCION N20 (3496540)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	2.590,46	<p>1. Windows</p> <p>2. Gestión económica y presupuestaria</p>	<p>1.Cumplimentación de las plantillas presupuestarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo.</p> <p>2.Elaboración de memorias y expedientes de modificación presupuestaria.</p> <p>3.Elaboración mensual de informes de situación de los créditos.</p> <p>4.Elaboración informática de informes diversos en materia presupuestaria.</p>	<p>1.Experiencia acreditada en la elaboración de plantillas presupuestarias para la elaboración del presupuesto del Organismo.</p> <p>2.Experiencia acreditada en la elaboración de expedientes de modificación presupuestaria a través del programa informático SIEMPRE.</p> <p>3.Experiencia acreditada en la elaboración de informes de situación de los créditos presupuestarios.</p>	7
19	JEFE NEGOCIADO N16 (1617978)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.870,40	<p>1. Acces.</p> <p>2. Archivo</p>	<p>1.Recepción, examen, clasificación, ordenación y signado de la documentación que entra en el Registro del Organismo.</p> <p>2.Registro de salida.</p> <p>3.Tratamiento de la información en soporte informático</p> <p>4. Atención al público</p>	<p>1.Experiencia acreditada en la recepción, examen, clasificación, ordenación y signado de la documentación que entra en el Registro del Organismo.</p> <p>2.Experiencia acreditada en Registro de salida.</p> <p>3.Experiencia acreditada en el tratamiento de la información en soporte informático</p> <p>4.Experiencia en atención al público</p>	5
20	JEFE NEGOCIADO N16 (4122880)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.376,66	<p>1. Archivo</p> <p>2. El Procedimiento Administrativo.</p> <p>3. Windows</p>	<p>1.Recepción, examen, clasificación, ordenación y signado de la documentación que entra en el Archivo del Organismo.</p> <p>2.Tratamiento de la información en soporte informático.</p> <p>3.Custodia de la documentación del Archivo.</p>	<p>1.Experiencia acreditada en la introducción de información a través de Bases de datos Access.</p> <p>2.Experiencia en la actualización de la información registrada conjuntamente con el Archivo General mediante correo electrónico y Access.</p> <p>3.Experiencia en el signado, clasificación e indexación informática de las series documentales.</p>	7
21	PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4473881)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.870,40	<p>1. Windows</p> <p>2. Excel</p>	<p>1.Control y seguimiento informático de la documentación correspondiente a los Pagos a Justificar que se expiden en el Organismo.</p> <p>2.Control y seguimiento informático de las justificaciones de ingresos y pagos extrapresupuestarios.</p> <p>3.Elaboración de las relaciones mensuales de ingresos y pagos extrapresupuestarios en hoja de cálculo.</p>	<p>1.Experiencia acreditada en el control y seguimiento informático de las justificaciones de ingresos y pagos extrapresupuestarios.</p> <p>2.Experiencia acreditada en el control y seguimiento de la documentación correspondiente a los pagos a justificar.</p> <p>3.Experiencia acreditada en la elaboración de las relaciones mensuales de ingresos.</p>	7
22	JEFE NEGOCIADO N14 (2124980)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	2.376,66	<p>1. Windows.</p> <p>2. Word</p>	<p>1.Apertura, clasificación y registro de toda la documentación del Organismo, tanto de entrada como de salida, para su distribución a las distintas unidades administrativas o su envío al exterior a través de aplicación informática.</p>	<p>1.Experiencia acreditada en la apertura, clasificación y registro de toda la documentación del Organismo, tanto de entrada como de salida, para su distribución a las distintas unidades administrativas o su envío al exterior a través de aplicación informática.</p>	7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Och. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuorpo						
23	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS JEFE AREA TECNICA (322857)	MADRID	1	AE	A1	EX11	28	12.777,26	1. Materias técnicas aplicables a la construcción. 2. Museografía. 3. Reformas de edificios culturales. 4. Ofimática superior (Word, Excel, Access) 5. Autocad	2.Recepción de documentación para los Concursos de Obras, Suministros y Asistencias Técnicas presentados por los licitadores. 3.Atención e información al público	2.Experiencia acreditada en la recepción de documentación para los Concursos de Obras, Suministros y Asistencias Técnicas presentados por los licitadores. 3.Experiencia acreditada en Atención e información al público	7 6
24	TECNICO N26 (370785)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	26	10.346,64	1.Master en prevención de Riesgos Laborales. Técnico Superior. 2.Seguridad Laboral y Patrimonial en la Gestión Inmobiliaria. 3.Presto básico. 4.Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	1.Redacción de proyectos e informes. 2.Coordinación de proyectos e informes. 3.Dirección de obras. 4.Coordinación de obras.	1.Arquitecto Técnico o Aparejador. 2.Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales. 3.Experiencia acreditativa en dirección de obras (Centros educativos, Colegios Mayores, Museos). 4.Experiencia en supervisión y coordinación de proyectos en Edificios Culturales de más de 40 millones de euros. 5.Experiencia en informes, confección e impartición de cursos de planes de Evacuación y Evaluaciones de Riesgos Laborales. 6.Experiencia en redacción de proyectos, supervisión, licencias de obras, tramitación y encargo de asistencias técnicas.	4 5 2 3 4 2
25	TECNICO N26 (4675085)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	26	10.346,64	1.Diseño y cálculo de Estructuras Metálicas Articuladas. 2.Autocad. Presto básico. Valoración y tasación de terrenos e inmuebles. Gestión Inmobiliaria. Dictámenes y certificaciones. 5. Programas Informáticos: Word, Excel, Windows, Access.	1.Redacción de proyectos e informes. 2.Coordinación de proyectos e informes. 3.Dirección de obras. 4.Coordinación de obras. 5.Valoración y tasación de terrenos e inmuebles. Informes, dictámenes, certificaciones. Gestiones inmobiliarias.	1.Arquitecto Técnico o Aparejador. 2.Titulación en Gestión Inmobiliaria (API). 3.Experiencia en dirección de obras (Centros educativos, Museos, Bibliotecas, Archivos). 4.Experiencia en coordinación de obras en edificios culturales de más de 8º millones de euros. 5.Experiencia en reconocimiento, toma de datos y valoración de terrenos e inmuebles. Dictámenes y consultas sobre tasación de terrenos e inmuebles. 6.Experiencia en redacción de proyectos, supervisión, licencias de obras, tramitación y encargo de asistencias técnicas.	4 4 2 4 4 2
26	JEFE SECCION TECNICA N24 (187857)	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	6.456,34	1. Urbanismo. 2. Autocad 3. Ofimática avanzada 4. Tasaciones inmobiliarias.	1.Dirección y coordinación de obras. 2.Colaboración en el desarrollo y supervisión de proyectos de obras. 3.Elaboración de informes técnicos. 4.Desarrollo y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de obras.	1.Experiencia acreditada en la dirección y coordinación de obras de rehabilitación y de nueva planta. 2.Experiencia acreditada en la aplicación práctica de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3.Experiencia acreditada en programación informática en lenguaje Visual Basic aplicado a office. 4.Experiencia acreditada como usuario avanzado de los programas Autocad y Prestio.	5 5 5 5
27	JEFE NEGOCIADO N16 (4675092)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	16	2.376,66	1.Ofimática (Word, Excel, Access). 2.Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria.	1.Tramitación de expedientes de indemnización por razón del servicio. 2.Archivo y registro de la documentación administrativa correspondiente a dietas y locomociones. Archivo y tramitación de documentación administrativa. Informática a nivel de usuario.	1.Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de indemnización por razón del servicio. 2.Experiencia acreditada en recepción, registro y custodia de la documentación administrativa relativa a dietas y locomoción. 3.Experiencia acreditada en tramitación y archivo de la documentación administrativa.	8 6 3

ANEXO I / B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Ménos	Part. Max.
				Nivel CD	Campo	Gr.					
1	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE SECCION N22 (3510808)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	2.570,40	1. Excel 2. Acces 3. Contratación administrativa 4. Word.	1. Tramitación de la documentación relacionada con el inicio y ejecución de los expedientes de adquisición de equipamiento destinados a los Archivos, Bibliotecas y Museos Estatales, en especial: -Realización de las tablas de ponderación con los criterios económicos para la mesa de contratación de los concursos públicos, y así como hoja resumen con la valoración total de las ofertas conjugando los criterios técnicos-económicos del Pliego de Bases. -Tramitación de las actas de recepción del equipamiento con destino a Archivos, Bibliotecas y Museos. -Manejo de la aplicación informática de la Dirección General del Patrimonio del Estado con objeto de la realización de las peticiones del equipamiento homologado. -Manejo de la aplicación informática Corenet para las solicitudes de representante a la Intervención General de Administración del Estado para las comprobaciones materiales de las inversiones. -Control y tramitación de los expedientes de pago a las empresas adjudicatarias, derivados de todos los expedientes de suministros. -Manejo del programa Scollia para: Ejecución documentos contables, Comisiones de servicio. -Control y tramitación de la devolución de las garantías constituidas por las empresas adjudicatarias para responder del cumplimiento de los contratos de adquisición de equipamiento adjudicados mediante concurso público y contratación negociada.	1. Experiencia en la realización de las tablas de ponderación con los criterios económicos para la mesa de contratación de los concursos públicos, y así como hoja resumen con la valoración total de las ofertas conjugando los criterios técnicos-económicos del Pliego de Bases. 5 2. Experiencia en la tramitación de las actas de recepción del equipamiento con destino a Archivos, Bibliotecas y museos. 1 3. Experiencia en control y tramitación de los expedientes de pago a las empresas adjudicatarias, derivados de todos los expedientes de suministro. 4 4. Experiencia en control y tramitación de la devolución de las garantías constituidas por las empresas adjudicatarias para responder del cumplimiento de los contratos de adquisición de equipamiento adjudicados mediante concurso público y contratación negociada. 3 5. Experiencia en el manejo de: Aplicación informática Corenet, Aplicación informática de la Dirección General del Patrimonio del Estado-Subdirección General de Compras del Ministerio de Economía y Hacienda, Programa Informático Scollia, Programas informáticos en entorno Windows: Word, Excel y Access. 7	
2	JEFE DE NEGOCIADO N16 (3357738)	MADRID	1	AE	CTC2	EX11	2.376,66	1. Gestión Económica y financiera 2. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo	1. Archivo, comprobación y ordenación de los documentos de expedientes de contratación de obras. 2. Gestión Económica y financiera 3. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo	1. Experiencia acreditada en contratación administrativa de inversiones. 7 2. Experiencia acreditada en la comprobación de los documentos de los expedientes de Obras, verificar su terminación y posterior envío al Archivo General. 7 3. Experiencia en la elaboración de fichas, codificación y signación de expedientes de obra en archivo. 6	
3	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE SERVICIO PRESUPUESTOS (3102339)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	9.260,86	1. Modificaciones presupuestarias en OO.AA. Programa Siempre. 2. Reglamento General de Subvenciones	1. Confeción de los documentos necesarios para la realización del anteproyecto de presupuesto del Organismo. 2. Elaboración y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. 3. Elaboración de los escenarios presupuestarios plurianuales. 4. Elaboración y remisión telemática a la Agencia Estatal de Administración Tributaria de declaraciones informativas (modelos 180, 190, 345 y 347) 5. Pago mensual, por vía telemática, de las retenciones de trabajo personal (modelo 111)	1. Experiencia acreditada en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo. 5 2. Experiencia acreditada en la confección y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria, a través del programa informático SIEMPRE 5 3. Experiencia acreditada en la elaboración de escenarios presupuestarios del Organismo. 5 4. Experiencia acreditada en la elaboración y remisión telemática de los modelos de declaraciones informativas a la Agencia Estatal de Administración Tributaria. 3 4. Licenciatura en Ciencias Económicas. 2	

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./DÑA:.....
CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			Tiempo:
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
.....		
.....		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
.....
.....
Total años de servicios:(10)			

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado
A = Autonómica
L = Local
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

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

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

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

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

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

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

En,, a de de

Firma:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE CULTURA

ANEXO IV

Destinos especificados 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.)