

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

11517 Orden CUL/1956/2010, de 1 de julio, por la que se convoca concurso de méritos 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.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública y con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos 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, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, 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 la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

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 excelencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, 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 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este organismo, estarán obligados a participar, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

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 Presidencia, 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 de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición 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 o subgrupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

11. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves que impedían 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.

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

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. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas

mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

En el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excelencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y 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 7,5 puntos, según el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

Superior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: 6 puntos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos IA y IB), hasta un máximo de 6 puntos, según los siguientes criterios:

Por cada curso recibido: 1 punto por cada curso.

Por cada curso impartido: 1,5 puntos por cada curso.

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

d) Antigüedad: se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 5,5 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) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 2,75 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

f) El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 2,75 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

g) Cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 2,75 puntos, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar.

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

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o

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

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

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

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

Quinta. *Adjudicación de puestos.*

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

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

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

El Subdirector General Económico Administrativo, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Tres funcionarios representantes de la Administración designados a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza, que actuarán como vocales.

Un funcionario que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 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.

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado el interesado a comunicar por escrito a este organismo la opción realizada en el plazo de tres días.

Octava. *Resolución de concurso y toma de posesión.*

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

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

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

4. El 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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, 1 de julio de 2010.—La Ministra de Cultura, P. D. (Orden CUL/2165/2009, de 14 de julio), la Secretaria Técnica de Infraestructuras, M.^a Dolores Izquierdo Losada.

ANEXO I / A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Curso Específico anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.		
				Pza Admón	Gr.	Cuadro								
1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE CULTURA SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE AREA DE CONTRATACION(1415012)	MADRID	1	AE	A1	EX11	13.665,12	28	<p>1.Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>2.Gestión de plegos de bases de datos.</p> <p>3.Administración y ajuste de Bases de datos.</p>	<p>1.Gestionar y recepcionar la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes de contratación de servicios, obras y suministros, en el ámbito de Museos, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>2. Supervisión y apoyo en la elaboración de toda la documentación precisa para la tramitación, adjudicación y formalización de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, así como su seguimiento y control a través de las aplicaciones informáticas Arking y Sorolla.</p> <p>3. Gestión, elaboración y tramitación de encomiendas de gestión.</p> <p>4. Gestión y tramitación de expedientes de aprobación y compromiso de gasto (documentos contables).</p> <p>5. Formar parte de la Mesa de Contratación, asistiendo a la misma en el examen y estudio de la documentación administrativa presentada por los diferentes licitadores en los procedimientos de contratación de obras, servicios y suministros, así como en los diferentes actos públicos preceptivos.</p> <p>6. Elaboración de Resoluciones de recursos de reposición y de recursos especiales en materia de contratación.</p> <p>7. Emisión de informes jurídico-administrativos de contratación con el consiguiente estudio, sistematización de las normas legales y administrativas que resulten de aplicación, así como de aquellos dictámenes y doctrinas aplicables a dicha contratación.</p>	<p>1.Experiencia acreditada en la preparación, tramitación, adjudicación y formalización, de los expedientes de contratación de servicios, obras y suministros, en el ámbito de museos, archivos y bibliotecas.</p> <p>2.Experiencia acreditada en el manejo de la base de datos Arking.</p> <p>3.Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de encomiendas de gestión.</p> <p>4.Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de expedientes de gasto a través del Sistema Sorolla.</p> <p>5.Experiencia acreditada en la asistencia a la mesa de contratación en el examen y estudio de la documentación administrativa presentada por los diferentes licitadores en los procedimientos abiertos de obras, servicios y suministros.</p> <p>6.Experiencia acreditada elaboración de resoluciones de recursos de reposición y de recursos especiales en materia de contratación.</p> <p>7.Experiencia acreditada en la emisión de informes jurídicos-administrativos de contratación, con el consiguiente estudio y sistematización de las normas legales administrativas que resulten de aplicación, así como de aquellos dictámenes y doctrinas aplicables a dicha contratación</p>	2	4	
2	TECNICO N26 (4675061)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	11.065,94	26	<p>1.Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>2.Desarrollo Gerencial.</p> <p>3...Excel 2003</p> <p>4.Arking</p>	<p>1. Una vez aprobado el gasto de los expedientes de obras, servicios y suministros tramitados por procedimiento de contratación, se procederá a la tramitación y formalización del expediente en Plataforma de Contratación del Estado; incluir los datos de los datos del expediente en la base de datos Arking, etc.</p> <p>2.Actuar como Secretario/a de la Mesa de Contratación realizando las siguientes funciones: a) Elaboración de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros que tienen que realizar las empresas, para su publicación en el tablón de anuncios del Organismo; elaboración de las respectivas actas en todos los actos de la Mesa, etc..</p> <p>3. Elaboración del documento relativo a la propuesta de adjudicación provisional de la Mesa de Contratación, formalización de la oferta de adjudicación en BOE/DOUE, en su caso, del anuncio de adjudicación definitiva de los contratos.</p> <p>4.Atender las consultas tanto telefónicas como por correo electrónico relacionadas con el procedimiento hasta su adjudicación.</p>	<p>1.Poseer formación jurídica acreditada con titulación académica.</p> <p>2.Experiencia acreditada en el desarrollo de las funciones reseñadas en el punto 1 de las funciones a realizar.</p> <p>3.Experiencia acreditada en el desarrollo de las funciones a realizar como Secretario/a de la Mesa de Contratación.</p> <p>4.Experiencia acreditada en la elaboración de los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Estado y manejo de la Base de datos Arking.</p>	3	7	7
3	JEFE DE SERVICIO N26 (4196320)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	10.580,50	26	<p>1.Ley Presupuestaria.</p> <p>2. Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>3.Arking</p>	<p>1.Redacción y revisión de plegos de contratación de servicios y suministros de instalaciones culturales.</p> <p>2.Redacción y revisión de plegos de contratación de obras en instalaciones culturales.</p> <p>3.Asistencia a la Mesa de Contratación.</p> <p>4.Tramitación de expedientes de contratación</p> <p>5.Evaluación y preparación de documentación relativa a los criterios de adjudicación en los procedimientos de contratación.</p>	<p>1.Experiencia acreditada en revisión y supervisión de plegos de procedimientos de contratación de servicios y suministros de instalaciones culturales (archivos, museos y bibliotecas).</p> <p>2.Experiencia acreditada en revisión y supervisión de la documentación presentada por los licitadores en los expedientes de contratación de obras para instituciones culturales (archivos, museos y bibliotecas).</p> <p>3.Experiencia acreditada en asistencia a mesas de contratación en calidad de asesor.</p> <p>4.Experiencia acreditada en seguimiento y tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros en instituciones culturales.</p>	4	4	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Abstracción			Cupo	Nº de CD	Cupo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Nº Pza	Admón	Gr.							
4	JEFE SERVICIO N28 (4243756)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11		10.580,50	<ul style="list-style-type: none"> 1. Calidad en la gestión y Cartas de servicios. 2. Desarrollo Gerencial. 3. Aplicación Sorolla. 4. Gestión Presupuestaria 5. Access 2003 6. Word 2003 7. Excel 2003 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tramitación de los expedientes administrativos y contables de contratación de expedientes de suministros y servicios. 2. Tramitación de expedientes de adquisición de bienes homologados por la subdirección general de compras, dirección general de patrimonio del estado del ministerio de economía y hacienda. 3. Asistencia a las recepciones de los suministros. 4. Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: - conecta-patrimonio, sistema de licitación y contratación electrónica de la dirección general de patrimonio del estado. - Internet, para solicitud de representante de la intervención general del estado. - Sorolla-ministerio de economía y hacienda, para la gestión económica de los expedientes de contratación. - Arking, para la introducción de todos los datos relativos a la tramitación de los expedientes de suministros y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Experiencia acreditada en la evaluación y preparación de documentación relativa a los criterios de adjudicación en los procedimientos de contratación 7 1. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios del sistema estatal de contratación centralizada desde su inicio hasta la aprobación del gasto. 7 2. Experiencia acreditada en el seguimiento de la ejecución de los expedientes de suministros y servicios del sistema estatal de contratación centralizada hasta su recepción y pago. 3 3. Experiencia acreditada en el manejo de las aplicaciones informáticas reseñadas en el punto 4 de las funciones a realizar. 3 4. Poseer formación jurídica acreditada con titulación académica. 	4	
5	JEFE SECCION TECNICA N24 (1737493)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11		7.576,80	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ley de Contratos del Sector Público 2. Ley General de Subvenciones 3. Archivo documentación 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de propuestas y tramitación de expedientes de indemnización de daños y perjuicios de naturaleza contractual, y realización de consultas preceptivas al consejo de estado sobre los mismos. 2. Elaboración de propuestas de aprobación de gastos en ejecuciones de sentencias, relativas a la ejecución de contratos de obras y servicios. 3. Tramitación de expedientes de modificación de contratos, modificaciones de plazo y reajuste de anualidades. 4. Experiencia en la utilización de las aplicación "Sorolla", solicitudes a la IGAE a través de "Corenet" y uso de la base de datos "Arking" 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en elaboración de propuestas y tramitación de expedientes de indemnización de daños y perjuicios de naturaleza contractual, y realización de consultas preceptivas al consejo de estado sobre los mismos. 6 2. Experiencia acreditada en elaboración de propuestas de ejecución de sentencias, relativas a la ejecución de contratos de obras y servicios. 5 3. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de modificación de contratos, modificaciones de plazo y reajuste de anualidades 5 4. Experiencia acreditada en la utilización de las aplicaciones "Sorolla", "corenet" y base de datos "Arking" 4 	6	
6	JEFE SECCION N20 (2857388)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11		3.588,48	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestión económica y financiera 2. Organización del Estado y de la C.E. 3. Procedimiento administrativo. 4. Organización del Estado y de la C.E. 5. Informática avanzada. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de obra.-(supervisando ,elaborando informes, verificando su terminación haciendo listas y notas informativas sobre su situación para su envío al archivo general 2. Expedientes de resolución de contratos. -(supervisando ,completando, elaborando informes, verificando su terminación y haciendo notas informativas sobre su situación para su envío al archivo general) 3. Obras de emergencia.-(comprobación de documentación elaboración de informes, listas , y notas informativas sobre el estado de las obras, verificando su terminación para su envío al archivo general). 4. Elaboración de fichas codificación y signación de expedientes en archivo 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en recepción tramitación y gestión de exp. de contratos de obras 5 2. Experiencia acreditada en expedientes de resolución de contratos de obras. 5 3 Experiencia acreditada en tramitación y gestión en obras de emergencia. 5 4. Experiencia acreditada en elaboración de fichas, codificación y asignación de expedientes en archivo 5 	5	
7	SECRETARIA TECNICA DE INFORMÁTICAS JEFE SECCION TECNICA N24 (922841)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11		7.576,80	<ul style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Gerencial. 2. Ley de Contratos del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comprobación de los requisitos técnicos y económicos de las certificaciones finales, liquidaciones y revisiones de precios. 2. Tramitación, seguimiento y control de las certificaciones finales, liquidaciones y revisiones de precios. 3. Gestión y control de la inversión a través de los sistemas informáticos Sorolla y Arking. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en comprobación de los requisitos técnicos y económicos de las certificaciones finales, liquidaciones y revisiones de precios. 7 2. Experiencia acreditada en la tramitación, seguimiento y control de las certificaciones finales, liquidaciones y revisiones de precios. 7 3. Experiencia acreditada en el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla y Arking. 6 	7	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Absorción			Nº de CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuorepo						
8	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE NEGOCIADO N18 (3032889)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	18	3.376,52	<ol style="list-style-type: none"> Gestión Económica y presupuestaria Sorolla Excel Access Contratación Pública y Admón. Financiera Organización del Estado Procedimiento Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> Realización de pagos en firme a través del sistema informático SICAI. Elaboración de transferencias, cheques y comprobación de códigos bancarios. Tramitación de los pagos de Anticipo de Caja fija y de dietas. Contabilidad y archivo de los pagos anteriores 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la realización de pagos en firme a través del sistema informático SICAI. Experiencia acreditada en la elaboración de transferencias, cheques y comprobación de códigos bancarios. Experiencia acreditada en la tramitación de los pagos de Anticipo de Caja fija y de dietas. Experiencia acreditada en la contabilidad y archivo de los pagos anteriores. 	5
9	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS JEFE AREA N28 (1035824)	MADRID	1	AE	A1	EX11	28	13.665,12	<ol style="list-style-type: none"> Código Técnico de la Edificación. Autocad 	<ol style="list-style-type: none"> Supervisión y coordinación de proyectos y obras, menores, negociados y concursos. Redacción pliegos concursos, gestión técnica de contratos de servicios y obras. Evaluación concursos de proyectos y obras. Vistas y evaluación de solares, gestión técnica con ayuntamientos, elaboración de informes. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en direcciones de obras. Experiencia acreditada en supervisión y coordinación de obras. Experiencia acreditada en redacción de pliegos y coordinación en concursos de proyectos. Experiencia acreditada en evaluación de concursos de proyectos y obras 	6
10	CONSEJERO TECNICO (5602864)	MADRID	1	AE	A1	EX11	28	13.665,12	<ol style="list-style-type: none"> Autocad. Especialización en gestión económico financiera 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de la ejecución de infraestructuras y equipamientos culturales. Gestión de la contratación de obras, suministros y servicios. Evaluación energética y funcional de las instalaciones y su mantenimiento con la realización de los informes pertinentes. 	<ol style="list-style-type: none"> Titulación de Ingeniero Industrial Experiencia acreditada en coordinación de la ejecución de infraestructuras y equipamientos culturales. Experiencia acreditada en gestión de la contratación de obras, suministros y servicios. Experiencia acreditada en evaluación energética y funcional de las instalaciones y su mantenimiento. Experiencia acreditada en elaboración de informes y estudios técnicos sobre el estado de edificaciones culturales. 	6
11	TECNICO N26 (4675986)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	26	11.055,94	<ol style="list-style-type: none"> Presto. Autocad. Código Técnico de la Edificación. Word 2003. Arking 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación y dirección de obras de Edificios Culturales. Redacción de Proyectos y pliegos técnicos de obras y asistencias técnicas. Valoraciones de obras a realizar en museos, archivos y bibliotecas. Elaboración de informes técnicos y administrativos referentes a obras de edificios culturales. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en coordinación y dirección de obras de Edificios Culturales. Experiencia acreditada en redacción de proyectos, en la parte de mediciones y presupuestos, y en asistencias técnicas. Experiencia acreditada en tramitación de certificaciones, liquidaciones y expedientes de obras. Título de Aparejador o Arquitecto Técnico. 	6
12	JEFE SECCION TECNICA N24 (1878357)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	24	7.576,80	<ol style="list-style-type: none"> Administración de base de datos Oracle. BSCN1.0 Construcción redes Cisco. Cisco Word 2000 Gestión de la red de comunicaciones para servicios periféricos. Redes locales Gestor de contenidos Windows 	<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento y administración de la aplicación Arking Mantenimiento y documentación de la aplicación Arking Elaboración y obtención de informes de ayuda a la gestión. Apoyo puntual a usuarios de la página Web y Base de datos Arking 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en el manejo y uso de la herramienta OPENCMS para creación y mantenimiento de páginas Web. Experiencia acreditada en el uso y conocimiento de la aplicación Arking a nivel de usuario y administrador. Experiencia acreditada en redacción y elaboración de informes a través de Access, tablas dinámicas. Experiencia acreditada en manejo de herramientas informáticas para la creación de documentos en diferentes formatos para su publicación o archivo (Power Point y Adobe Writer). Experiencia en impartición de cursos de formación con el uso de medios digitales y especialmente pizarra electrónica. 	5

Nº edición	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cupo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo					
13	JEFE SECCION N20 (2800704)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	3.588,48	<p>1. Contratación administrativa.</p> <p>2. Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>3. Organización administrativa y UE.</p> <p>4. Informática superior (Word, Excel, Access)</p>	<p>1. Apoyo administrativo en la confección de pliegos de contratación y de concurso, así como en la documentación administrativa de las obras y servicios.</p> <p>2. Seguimiento de los expedientes a través del programa Arkling.</p> <p>3. Apoyo administrativo en el seguimiento de la valoración de los licitadores en concursos.</p> <p>4. Archivo, tramitación, seguimiento y control de expedientes y documentación administrativa.</p>	<p>1. Experiencia acreditada en el apoyo administrativo a la tramitación y gestión de confección de pliegos de contratación y de concurso, como en la documentación administrativa de las obras y servicios.</p> <p>2. Experiencia acreditada en la tramitación y gestión administrativa de expedientes de obras.</p> <p>3. Experiencia acreditada en el apoyo administrativo al seguimiento y control de expedientes de obras y servicios</p> <p>5. Experiencia acreditada en el manejo del programa Arkling.</p>	7
											7
											3
											3

ANEXO I / B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Nivel CD	Cupo Estudio anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
				Admon	Gr.	Cuorpo						
1	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE SECCION TECNICA N24 (4889356)	MADRID	1	AE	A1A2	EX11	24	7.576,80	1. Ley de contratos del sector público 2. Gestión informática de los expedientes a través de los sistemas Sorolla y Arking. 3. Gestión de Caja Fija. 4. Gestión de pagos. 5. Gestión de incidencias y pedidos de material.	1. Elaboración y tramitación de expedientes de gasto de bienes y servicios. 2. Gestión informática de los expedientes a través de los sistemas Sorolla y Arking. 3. Gestión de Caja Fija. 4. Gestión de pagos. 5. Gestión de incidencias y pedidos de material.	1. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de gastos corrientes de bienes y servicios a través del sistema informático Arking. 2. Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación Sorolla. 3. Experiencia acreditada en gestión de Caja Fija. 4. Experiencia acreditada en participación en comisiones calificadoras de procedimientos abiertos. 5. Poseer formación jurídica acreditada con titulación académica.	7 4 3 4 2
2	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS JEFE NEGOCIADO N18 (1348023)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	18	3.376,52	1. Word 2. Access 97 3. Excel 4. Sorolla 5. Gestión de Archivos 6. Gestión Económica y financiera	1. Tramitación de toda la documentación relativa a los proyectos de obras desde su aprobación hasta su liquidación. 2. Control y archivo de la documentación relativa a los expedientes de proyectos de obras (gestión de archivos). 3. Tramitación de certificaciones finales y liquidaciones de expedientes de obras. 4. Tramitación de comisiones de servicio y certificación de las órdenes de viaje a través de la aplicación informática Sorolla	1. Experiencia acreditada en la tramitación de toda la documentación relativa a los proyectos de obras desde su aprobación hasta su liquidación. 2. Experiencia acreditada en el control y archivo de la documentación relativa a los expedientes de proyectos de obras (gestión de archivos). 3. Experiencia acreditada en la tramitación de certificaciones finales y liquidaciones de expedientes de obras. 4. Experiencia acreditada en la tramitación de comisiones de servicio y certificación de las órdenes de viaje a través de la aplicación informática Sorolla	6 2 7 5

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, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)	
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:	
<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)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	Tiempo: (Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso				Centro	
.....	
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicios:(10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI () NO ()

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

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

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.)