

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

2088 *Resolución de 2 de febrero de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, en el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021).

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin

perjuicio de lo indicado en esta base. Dentro del Portal Funciona se accederá a la siguiente ruta: Espacio SIGP>Mis servicios de RR.HH.>Concurso de méritos.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, que le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante de que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web de la Gerencia y dirigirlo a dicha Unidad de personal, que asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Las funcionarias y funcionarios que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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

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

Anexo II: Solicitud de participación.

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

Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

Primera fase. Méritos generales.

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

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización. La descripción de las áreas funcionales que se valorarán figura en los anexos I y I/A.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá

referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

2. Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

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

- La Subdirectora General Económico Administrativa, o persona en quien delegue, que actuará como Presidenta.
- Tres funcionarios/as representantes de la Administración designados a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza, que actuarán como vocales.
- Un/a funcionario/a del Organismo que actuará como Secretario/a.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El listado de exclusiones se publicará en la página web de la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, O.A.

(<http://www.culturaydeporte.gob.es/giec/recursos-humanos.html>).

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

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del

Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 2 de febrero de 2022.–El Subsecretario, P. D. (Orden CUD/990/2020, de 16 de octubre), el Secretario Técnico de Infraestructuras del Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, José María Mediero López.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3166539	SERENOS, INFRAMEST. Y EQUIP DE CULT. O.A. S.G. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PAGOS	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de los requisitos técnicos y económicos de licitaciones y revisiones de presupuestos para el pago así como el seguimiento y control de su fiscalización. - Comprobación de los requisitos técnicos y económicos de facturas de consumo de suministros y control de su fiscalización. - Comprobación de los requisitos técnicos y económicos de deducciones y otras incidencias posibles en los procedimientos de pago de los contratos. - Seguimiento de los procesos de cierre y apertura de los ejercicios presupuestarios en Sorolla 2. - Trámites de expedientes de afectación, desafectación, mutación demanial, uso y otros registros patrimoniales relacionados con la gestión patrimonial de las Administraciones Públicas - Trámites de expedientes económicos derivados de la gestión patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del Sector Público. - Sorolla 2. - Factura electrónica en la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en el manejo de Sorolla 2, expedientes de gasto. 2) Experiencia acreditada en la tramitación de pagos de expedientes de contratación de obras y servicios. 3) Experiencia acreditada en procesos de cierre y apertura de el ejercicio presupuestario. 	5,00 10,00 5,00	
2	1	1737493	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Regularización de la situación catastral y registro de inmuebles en operaciones de agrupación, declaración de obra nueva, división horizontal, exceso de superficie, interrupción del trato sucesivo interrumpido. - Seguimiento, investigación, elaboración de informes y tramitación de expedientes de afectación, desafectación, mutación demanial, uso y otros expedientes de bienes. - Tramitación y gestión de expedientes contencioso-administrativos de impugnación de resoluciones del Departamento. Relación y colaboración con los registros de la propiedad, notariales, Corporaciones Locales, Dirección General del Catastro y línea directa del Catastro para la gestión patrimonial. - Utilización de aplicaciones informáticas: ARKMS, Inventario electrónico del Catastro Inmobiliario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Patrimonial de las Administraciones Públicas - Aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Gestión Patrimonial 2) Experiencia en trámites de expedientes de afectación, desafectación, mutación demanial, uso y otros expedientes de Patrimonio de las Administraciones Públicas 3) Experiencia en la realización de informes sobre la situación patrimonial de bienes 	10,00 5,00 5,00	
3	1	4675065	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Regularización de la situación catastral y registro de inmuebles en operaciones de agrupación, declaración de obra nueva, división horizontal, exceso de superficie, interrupción del trato sucesivo interrumpido. - Seguimiento, investigación, elaboración de informes y tramitación de expedientes de afectación, desafectación, mutación demanial, uso y otros expedientes de bienes. - Tramitación y gestión de expedientes contencioso-administrativos de impugnación de resoluciones del Departamento. Relación y colaboración con los registros de la propiedad, notariales, Corporaciones Locales, Dirección General del Catastro y línea directa del Catastro para la gestión patrimonial. - Utilización de aplicaciones informáticas: ARKMS, Inventario electrónico del Catastro Inmobiliario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Inmobiliaria y urbanismo. - Fiscalidad Inmobiliaria - E.xcel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en la tramitación de regularización de inmuebles en el Catastro Inmobiliario y en el Registro de la Propiedad y en interrelaciones con registros de la propiedad, notariales, corporaciones directas del Catastro. 2) Experiencia acreditada en el seguimiento, investigación, elaboración de informes y tramitación de expedientes de afectación, desafectación, mutación demanial, uso y otros expedientes de bienes. 3) Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas: inventario electrónico del Catastro Inmobiliario. 	5,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
4	1	4892519	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Solicitud en el Servicio electrónico de la Caja General de Depósitos (SECAD) de cancelación de garantías de los contratos. - Asesoramiento al IGAE para la comprobación material de la inversión. - Tramitación de ampliaciones de plazo de los contratos. - Asesoramiento de la ejecución de los contratos (tasas de comprobación del replanteo, actas de recepción, cumplimiento de los plazos de ejecución, cumplimiento de los plazos de vigencia de las garantías, etc.) - Programación y seguimiento de las inversiones. - Utilización del módulo de Inventario (GDI) del sistema Sorolla 2. - Colaboración en la gestión y tramitación de actos jurídicos relativos a la investigación y regularización de la situación patrimonial en los Registros de la Propiedad y en el Catastro. - Tramitación de expedientes económicos derivados de la gestión patrimonial: tasas, impuestos, licencias. - Apoyo en la tramitación de licitaciones de contratación. - Apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la contratación pública (modificaciones, resoluciones, ejecuciones de sentencias, etc.) - Tramitación de reajustes de precios. - Uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público y de la aplicación de la intervención General de la Administración del Estado, Sorolla 2.	- Gestor de Contratación (GESCON)	1) Experiencia en el uso de SECAD, Sorolla 2 y CORENET 2) Experiencia en el uso de GESCON. 3) Experiencia en la realización de trámites relacionados con la ejecución de los contratos (cancelación de garantías, ampliaciones de plazo, solicitud de intervenir)	4,00 8,00 8,00
5	1	2530386	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				- Programación y seguimiento de las inversiones. - Utilización del módulo de Inventario (GDI) del sistema Sorolla 2. - Colaboración en la gestión y tramitación de actos jurídicos relativos a la investigación y regularización de la situación patrimonial en los Registros de la Propiedad y en el Catastro. - Tramitación de expedientes económicos derivados de la gestión patrimonial: tasas, impuestos, licencias. - Apoyo en la tramitación de licitaciones de contratación. - Apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la contratación pública (modificaciones, resoluciones, ejecuciones de sentencias, etc.) - Tramitación de reajustes de precios. - Uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público y de la aplicación de la intervención General de la Administración del Estado, Sorolla 2.	- Gestión patrimonial de las Administraciones Públicas - Sorolla 2 - Administración y gestión financiera o económica	1) Experiencia en tramitación de expedientes económicos 2) Experiencia en el manejo de Sorolla 2 3) Experiencia en gestión patrimonial	6,00 8,00 6,00
6	1	4153668	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				- Asistencia en la tramitación de expedientes económicos derivados de la gestión patrimonial: tasas, impuestos, licencias. - Apoyo en la tramitación de licitaciones de contratación. - Apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la contratación pública (modificaciones, resoluciones, ejecuciones de sentencias, etc.) - Tramitación de reajustes de precios. - Uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público y de la aplicación de la intervención General de la Administración del Estado, Sorolla 2.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Sorolla 2. - Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de licitaciones de contratación. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la contratación pública. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público	6,00 6,00 8,00
7	1	2957388	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11				- Asistencia en la tramitación de expedientes económicos derivados de la gestión patrimonial: tasas, impuestos, licencias. - Apoyo en la tramitación de licitaciones de contratación. - Apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la contratación pública (modificaciones, resoluciones, ejecuciones de sentencias, etc.) - Tramitación de reajustes de precios. - Uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público y de la aplicación de la intervención General de la Administración del Estado, Sorolla 2.	- Excele. Contratos del Sector Público - Sorolla 2	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación pública. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	8,00 8,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	1695221	SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación contable en todas sus fases de los expedientes de gasto (alta de proyectos de gasto, alta de expedientes de gasto, compromiso de gasto, autorización y reconocimiento de la obligación)	- SIC 3 - Sorolla 2 - Ley General Presupuestaria	1) Experiencia acreditada en el seguimiento y control de la ejecución de gastos e ingresos y elaboración de informes. 2) Experiencia en el manejo, conocimiento y aplicación de los procedimientos que conforman la gestión económica financiera y presupuestaria del Organismo: SIC 3 OO.AA., Sorolla 2 y Docalweb. 3) Experiencia acreditada en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel) y ficheros, y archivo de documentación.	7,00	10,00
9	1	3273149	S.G. ECONOMICO-ADMTVA. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.346,14	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de procedimientos de personal mediante la utilización de BADARAL, SIGP, RCP, JIL@ JIL@ - Coordinación y tramitación de las nominas de personal funcionario y laboral a través de NEDAES. - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social a través de SUTRA, SUTRA y SUTRA - Gestión de expedientes de incapacidad temporal a través del Sistema RED. Gestión de incapacidades temporales.	- La Administración de Personal - NEDAES - IV Convenio único para el personal laboral de la AGE	1) Experiencia en la gestión de procedimientos de personal mediante la utilización de BADARAL, SIGP, RCP, JIL@ JIL@ 2) Experiencia en la confección y tramitación de las nominas de personal funcionario y laboral a través de NEDAES. 3) Experiencia en la liquidación de cuotas a la Seguridad Social a través de SUTRA, SUTRA y SUTRA 4) Experiencia en la gestión de expedientes de incapacidad temporal a través del Sistema RED. Gestión de incapacidades temporales.	7,00	7,00
10	1	3333793	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de contratos de mantenimiento y suministros de los edificios del Organismo (Ocupación y limpieza) - Centralización de los contratos de limpieza - Gestión del inventario anual del gasto del capítulo II y VI - Ejecución de los expedientes de prevención de riesgos laborales a la prevención de riesgos laborales y salud laboral	- Prevención de riesgos laborales - Curso de ofimática (Word, Excel) - Contratación administrativa	1) Experiencia acreditada en tareas de gestión de edificios 2) Experiencia acreditada en gestión de inventario 3) Experiencia acreditada en prevención de riesgos laborales	10,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
11	1	1878357	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Ayuda en la elaboración de las cuentas del Organismo y de la información complementaria de la misma.</p> <p>- Seguimiento de la gestión económica, financiera y presupuestaria del Organismo y tramitación contable de expedientes de modificación presupuestaria.</p> <p>- Elaboración de información en materia de cuentas para la Intervención General del Estado, al Tribunal de Cuentas, Oficina Presupuestaria del Departamento, Directivos del Organismo.</p> <p>- Alta de expedientes de los capítulos 6 y 7, así como tramitación de expedientes de los capítulos 6 y 7, así como de los gastos del presupuesto de gastos y contabilización de documentos en todas sus fases (RC, A, D, AD, O, ADO).</p> <p>- Elaboración mensual de expedientes de ejecución de ingresos y gastos presupuestarios, así como otra información requerida.</p>	<p>- Plan General de Contabilidad</p> <p>- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.</p> <p>- Gestión presupuestaria.</p>	<p>1) Experiencia acreditada en Contabilidad Pública</p> <p>2) Experiencia en el manejo, conocimiento y administración de las aplicaciones que conforman la gestión económica, financiera y presupuestaria del Organismo: SIC 3 y aplicación de los modelos de gestión de la Real COA y Docalweb, así como la aplicación QESCON, Gestor de Contratación.</p> <p>3) Experiencia acreditada en el seguimiento y control de ejecución de los planes de carácter contable a través de la aplicación SIC 3 00 AA.</p>	10,00 7,00 3,00	
12	1	3542646	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11				<p>- Confección de documentos necesarios para elaborar el proyecto de presupuestos del Organismo</p> <p>- Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.</p> <p>- Elaboración de declaraciones informativas para envío a la Intervención Tributaria (modelos 190 y 347)</p> <p>- Gestión y pago mensual de las retenciones de trabajo personal (modelo: 111).</p>	<p>- Sorolla 2</p> <p>- Ley General Presupuestaria</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia acreditada en materia presupuestaria.</p> <p>2) Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de modificación de los modelos de declaraciones informativas de la AEAT.</p>	10,00 7,00 3,00	
13	1	3559554	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11				<p>- Gestión de los pagos en firme, por anticipo de caja fija y a justificar como cargo o suplemento de los presupuestos de las Secciones Sorolla 2 y SIC 3 00 AA.</p> <p>- Control de las cuentas corrientes del Organismo y elaboración de estados de cuentas para la Intervención Tributaria.</p> <p>- Control de los libramientos expedidos a justificar y de las cuentas justificativas correspondientes.</p> <p>- Preparación de hojas de cálculo y trabajo de informes que se requiera.</p>	<p>- Sorolla 2</p> <p>- Pagos a justificar y anticipos de caja fija</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas</p> <p>2) Experiencia acreditada en el uso de la aplicación Sorolla 2 y Modelo de Cuentas Corrientes</p> <p>3) Experiencia acreditada en el uso de la aplicación SIC 3.</p>	10,00 7,00 3,00	
14	1	4100846	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11				<p>- Apoyo en tareas de gestión de personal.</p> <p>- Apoyo en la confección y tramitación de nóminas a través de NEDAES. In liquidación de expedientes de la Seguridad Social</p>	<p>- Gestión de Personal</p> <p>- NEDAES</p> <p>- Sorolla 2</p>	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo en la realización de nóminas a través de NEDAES.</p> <p>2) Experiencia en tareas de apoyo en la confección y tramitación de nóminas a través de NEDAES</p> <p>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal.</p>	8,00 8,00 4,00	
15	1	2673355	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	C1	AE	EX11				<p>- Apoyo en la confección y tramitación de nóminas a través de NEDAES</p> <p>- Apoyo en la liquidación de expedientes de la Seguridad Social</p> <p>- In liquidación de expedientes contables a través de Sorolla 2</p>	<p>- NEDAES</p> <p>- Sorolla 2</p>	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo en la realización de nóminas a través de NEDAES.</p> <p>2) Experiencia en tareas de apoyo en relación con la colización a la Seguridad Social</p> <p>3) Experiencia en el manejo de Sorolla 2</p>	9,00 9,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
16	1	4675063	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de pagos en la aplicación Sorolla 2. - Gestión informática de los expedientes mediante Sorolla 2. - Gestión de facturas. - Tramitación de pagos de caja fija (fondos, intentos de pago). - Tramitación contable en todas las aplicaciones de gestión de gastos (falta de propiedades de gasto, falta de expedientes de gasto, retención del crédito, aprobación y compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación), contabilidad de la obligación, contabilidad de costes (CANOA) de los mismos. - Tramitación contable de las incidencias contractuales en el sistema de gestión de gastos, reformados, adicionales, revisiones de precios, certificaciones finales de obra, etc. - Elaboración de los trabajos de contabilidad de los ingresos en SIC 3 OO.AA., así como realización del cuadro del Banco de España, la data y elaboración de los mismos. - Seguimiento y verificación de las compensaciones de ingresos en el exterior a través de CIEXT OO.AA. - Apoyo en tareas de gestión de personal. - Apoyo en la tramitación del plan de contingencia del Organismo. - Apoyo en el control de presencia y seguimiento de permisos y licencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 - Matemática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en tramitación de expedientes en Sorolla 2. 2) Experiencia acreditada en la utilización de Sorolla 2. 3) Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de gastos corrientes de bienes y servicios. 	7,00	7,00
17	1	4675090	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación contable en todas las aplicaciones de gestión de gastos (falta de propiedades de gasto, falta de expedientes de gasto, retención del crédito, aprobación y compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación), contabilidad de la obligación, contabilidad de costes (CANOA) de los mismos. - Tramitación contable de las incidencias contractuales en el sistema de gestión de gastos, reformados, adicionales, revisiones de precios, certificaciones finales de obra, etc. - Elaboración de los trabajos de contabilidad de los ingresos en SIC 3 OO.AA., así como realización del cuadro del Banco de España, la data y elaboración de los mismos. - Seguimiento y verificación de las compensaciones de ingresos en el exterior a través de CIEXT OO.AA. - Apoyo en tareas de gestión de personal. - Apoyo en la tramitación del plan de contingencia del Organismo. - Apoyo en el control de presencia y seguimiento de permisos y licencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 - Gestión presupuestaria y contabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en el seguimiento de expedientes de gestión de ingresos, así como de cuentas de gestión y administración de las aplicaciones que conforman la gestión económica. Financiera contable en Sorolla 2, SIC 3 OO.AA., CANOA, CIEXT OO.AA., Sorolla 2, Red COA y Docalweb, así como la aplicación GESCON, Gestor de Contratación. 2) Experiencia acreditada en la elaboración de informes de gestión de gastos e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 	5,00	10,00
18	1	3197870	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas de gestión de personal. - Apoyo en la tramitación del plan de contingencia del Organismo. - Apoyo en el control de presencia y seguimiento de permisos y licencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Personal. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de personal. 2) Experiencia en el manejo de expedientes de gestión de personal. 3) Experiencia en tareas de apoyo de control horario y seguimiento de permisos y licencias. 	10,00	5,00
19	1	3330139	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de documentos para elaboración del proyecto de presupuestos del Organismo. - Elaboración de memorias y expedientes de modificaciones presupuestarias. - Elaboración de informes diversos en materia presupuestaria. - Gestión y trabajo mensual de las retenciones de trabajo personal (modelo 111). - Administración de redes de datos y comunicaciones. - Administración de entornos de desarrollo de sistemas operativos de usuario Windows. - Atención a usuarios, tanto de forma presencial como remota. - Gestión y seguimiento de procedimientos de incapacidad laboral de presencia. - Tareas de apoyo en la gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 - Ley General Presupuestaria - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en materia presupuestaria. 2) Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de gestión de gasto. 	12,00	8,00
20	1	1964735	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.599,64	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes de datos y comunicaciones. - Administración de entornos de desarrollo de sistemas operativos de usuario Windows. - Atención a usuarios, tanto de forma presencial como remota. - Gestión y seguimiento de procedimientos de incapacidad laboral de presencia. - Tareas de apoyo en la gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y seguridad de redes de comunicaciones. - Administración de sistemas Windows. - Seguridad en sistemas Windows. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en administración de redes de datos y comunicaciones. 2) Experiencia en administración de sistemas operativos de usuario Windows. 3) Experiencia en administración de sistemas operativos de usuario Windows. 	7,00	7,00
21	1	3496540	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de procedimientos de incapacidad laboral de presencia. - Tareas de apoyo en la gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público - Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y seguimiento de procedimientos de incapacidad laboral de presencia. 2) Experiencia en el control de presencia. 3) Experiencia en el manejo SIGP. 	7,00	7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
22	1	2757128	S.G. DE OBRAS JEFE / JEFA DE AREA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.262.24	A1	EX11				Gestión y coordinación de contratos de proyectos de redacción de proyectos de dirección de obras de edificios de uso escolar y equipamientos culturales (bibliotecas públicas, centros de actividades de la Administración Pública). Utilización de la aplicación informática GESCON - Gestión y coordinación de obras de infraestructuras y equipamientos culturales (bibliotecas públicas, archivos y museos) de la Administración Pública. Gestión y coordinación de los contratos correspondientes para la implementación de energías renovables de los edificios de uso escolar y equipamientos culturales (bibliotecas públicas, archivos y museos) de la Administración Pública. Elaboración de informes técnicos y auditorías energéticas de las instalaciones de dichos edificios (iluminación, climatización, calefacción, electricidad) así como propuestas de actuación de mejora de la eficiencia y ahorro energético de los mismos. Asesoramiento técnico de expedientes de licitación para contratación de servicios, obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales y educativos integrados en los procedimientos establecidos en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Supervisión de proyectos de museos, archivos y bibliotecas.	- Instalaciones fotovoltaicas y eólicas. - Aplicación informática Arklog.	1) Experiencia acreditada en la valoración técnica de expedientes de licitación, en edificios integrantes del Patrimonio Histórico, mediante los procedimientos establecidos en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, así como en la gestión del Sector Público, así como en la gestión de la ejecución de obras, obras y suministros, direcciones de obra, obras y suministros. 2) Experiencia acreditada en Supervisión de proyectos, conforme a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, así como en la gestión de obras, obras y suministros en edificios integrantes del Patrimonio Histórico. 3) Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos de instalaciones para la implementación de eficiencia energética e implementación de instalaciones fotovoltaicas de autoconsumo en edificios integrantes del Patrimonio Histórico.	8,00		
23	1	4675060	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.262.24	A1	EX11				- Gestión y coordinación de expedientes de licitación para contratación de obras y suministros en edificios de uso escolar y equipamientos culturales (bibliotecas públicas, archivos y museos) de la Administración Pública. - Elaboración de informes técnicos y tasaciones sobre edificaciones y solares destinados a infraestructuras culturales (bibliotecas públicas, archivos y museos) de la Administración Pública. - Gestión y valoración técnica de expedientes de licitación para contratación de obras y suministros de infraestructuras y equipamientos culturales (bibliotecas públicas, archivos y museos) y educativos, mediante los procedimientos establecidos en la Ley 9/2017, de contratos del Sector Público. - Supervisión de proyectos de obras en equipamientos culturales (bibliotecas públicas, archivos y museos) promovidos por el Ministerio de Cultura y Deporte y sus organismos autónomos	Ley de Patrimonio de las Artes y Bienes Culturales. - Aplicación metodológica BIM por parte del personal técnico de obras. - Ley 9/2017 de contratos del Sector Público	1) Experiencia acreditada en la gestión de proyectos, direcciones de obra, obras y suministros, en edificios pertenecientes al Patrimonio Histórico Español. 2) Experiencia acreditada en la supervisión de proyectos, de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, en coordinación del desarrollo de proyectos, direcciones de obra, obras y suministros en edificios pertenecientes al Patrimonio Histórico Español. 3) Experiencia acreditada en aplicación de metodología BIM en contratos de servicios y obras en inmuebles pertenecientes al Patrimonio Histórico Español	8,00	6,00	6,00

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 37/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

ANEXO 1/A

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1315270	GERENC. INFRAEST. Y EQUIP. S.G. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Gestión patrimonial. - Tramitación y regulación de patrimonios relacionados con Catastro y corporaciones locales. - Apoyo en la tramitación de expedientes de patrimonio a custodia y defensa de bienes afectados a los Ministerios para los que presta servicio la Corporación. - Utilización de aplicaciones informáticas de inventario (Arking, Gescon), sede electrónica Catastro y Sorolla.	- Sorolla 2 - Sesión patrimonial - Exadit.	1) Experiencia en gestión patrimonial 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes 3) Experiencia en utilización de la aplicación Sorolla 2	7,00 7,00 6,00	
2	1839382	S.G. ECONOMICO-ADM.TVA. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Organización y gestión del Archivo Central del Organismo. - Asesoramiento y gestión de transferencias desde las dependencias del Organismo. - Estudio y valoración de series documentales. - Gestión de bases de datos.	- Protección de datos y transparencia. - Administración electrónica y documentos electrónicos.	1) Experiencia acreditada en organización de fondos documentales y valoración de series. 2) Experiencia acreditada en gestión de expedientes al Archivo General de la Administración. 3) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). 4) Experiencia acreditada en bibliotecas y Museos (Sección Archivos).	6,00 8,00 6,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX19*EX13*EX14*EX15 (HASTA 27/07/2007)*EX16*EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA; EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN OTRAS ADMONES PUBLICAS []
	1.3. Destino provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

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

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base tercera, 3 (convivencia familiar): Sí [] No []	DISCAPACIDAD: Si [] No []
Se acoge a la Base cuarta, 5. (Señalar lo que proceda)	Tipo de discapacidad:
. Destino previo del cónyuge funcionario []	Adaptaciones precisas (resumen):
. Cuidado de hijos []	
. Cuidado de familiares []	

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

Firma:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE CULTURA, OA

ANEXO III

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

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

Excedencia voluntaria Artículo 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:))

Excedencia para el cuidado de familiares Artículo 29.4, Ley 30/84. Toma posesión último destino definitivo:

(Fecha cese servicio activo: (3).....)

Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del puesto:.....

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)

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

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

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

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

c) Supuestos previstos en el artículo 63 a) y b) del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:..... Fecha consolidación: (8).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo		
				Años	Meses	Días
.....
.....

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

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

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicios:(10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO IV

Puestos solicitados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:

(Fecha y firma.)

ANEXO V

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

Don/Doña
con DNI. n.º, en representación de mi hijo/hija
....., nacido/a en
....., el de de con DNI n.º
....., presto mi consentimiento para que los datos de empadronamiento del/de la menor sean recabados de oficio por el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el concurso específico de méritos, convocado por Resolución de fecha
... (BOE).

En a de de 202.

(Firma)

ANEXO VI

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

Don/Doña
con DNI n.º, presto mi consentimiento para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura, a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el concurso específico de méritos, convocado por Resolución de fecha
..... (BOE).

En a de de 202.

(Firma)