

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

11012 *Resolución de 5 de septiembre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura.*

Existiendo vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura que están dotados presupuestariamente, y cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, se procede a realizar por el procedimiento de concurso.

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y teniendo en cuenta la Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995.

Esta Subsecretaría ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo IA de esta Resolución.

Bases

Primera. *Requisitos de Participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios, o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

– Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

– Fondo de Garantía Salarial.

• Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

– Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

5. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

7. Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se de alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que participen desde el ámbito del Departamento.
- b) Que hayan sido removidos o cesados de su anterior puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia a los funcionarios que accedan a otro

Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en cualquiera de dichas situaciones.

10. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

11. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

12. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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 al mismo conceder la referida autorización.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y dirigidas a la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (c/ Alfonso XII, 3 y 5, 28071-Madrid), en cualquiera de los registros oficiales del Departamento o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos emitido por el órgano competente en materia de personal.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

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

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

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

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

d) Al personal en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, el certificado será expedido por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, o que estando adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública no lo estén a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, y que se encuentren en situación distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

h) En el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

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

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

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

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

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo

renuncia a alguna o a todas las plazas, siempre que se presente antes de la firma de la resolución de adjudicación.

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

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

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

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

Primera fase. Méritos Generales:

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la antigüedad y los otros méritos indicados en este apartado hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la segunda fase de valoración de los méritos específicos adecuados a cada puesto de trabajo, según se especifica en el anexo IA de la presente convocatoria.

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 6 puntos, según el siguiente baremo:

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

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

– Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

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

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

b) Trabajo desarrollado: Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, se valorará hasta un máximo de seis puntos el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto que se solicita durante un tiempo:

Igual o superior a tres años: Seis puntos.

Igual o superior a un año e inferior a tres años: Cinco puntos.

Igual o superior a seis meses e inferior a un año: Cuatro puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita durante un tiempo:

Igual o superior a tres años: Cuatro puntos.

Igual o superior a un año e inferior a tres años: Tres puntos.

Igual o superior a seis meses e inferior a un año: Dos puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita durante un tiempo:

Igual o superior a tres años: Dos puntos.

Igual o superior a un año e inferior a tres años: Un punto.

Igual o superior a seis meses e inferior a un año: 0,50 puntos.

A efectos de la valoración del trabajo desarrollado, 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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo IA) y una duración igual o superior a 10 horas, hasta un máximo de 6 puntos, según los siguientes criterios:

– Por cada curso recibido (hasta un máximo de 3): Entre 0,5 y 1 punto por cada curso.

– Por cada curso impartido (hasta un máximo de 3): Entre,75 y 1,5 puntos por cada curso.

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

d) Antigüedad: se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 6 puntos. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorará hasta un máximo total de 6 puntos las siguientes situaciones:

– El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 3 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

– El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 3 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

Segunda Fase. Méritos Específicos:

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación original según el modelo que figura como anexo II a esta Resolución. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en el anexo IA, deberán aportar fotocopia de los certificados correspondientes.

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

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

Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por

cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Por último la mejor atención del familiar mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

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

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

Quinta. *Adjudicación de puestos.*

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de los puestos será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

- La Subdirectora General Económico Administrativa, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Tres funcionarios representantes de la Administración designados a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza, que actuarán como vocales.
- Un funcionario del Organismo que actuará como Secretario.
- Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. A efectos de su nombramiento como miembros, las organizaciones sindicales

deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria.

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

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

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

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

Séptima. Resolución del concurso y toma de posesión.

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

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de traslados que convoque la Administración General del Estado hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el punto 6 de la base primera.

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

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

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

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

8. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General Económico Administrativa de la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura.

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

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

Octava. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículos 123 y 124.

Madrid, 5 de septiembre de 2017.–El Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, P.D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Secretario Técnico de Infraestructuras, José M.^a Mediero López.

ANEXO I / A

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	N.º Pza.	Adscripción		Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Cuorpo						
1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL JEFE/JEFA DE SERVICIO (1675765)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	10.686,34	1. Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. 2. Auditorías de cuentas anuales en OO.AA. 3. Plan General de Contabilidad. 4. Word y Excel 5. Gestión patrimonial de las Administraciones Públicas	1. Gestión y tramitación de expedientes de arrendamientos y compra de inmuebles en el extranjero por el Estado Español a afectar al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 2. Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija para la cobertura de gastos de adquisición, arrendamientos, gastos de comunidad y cambios de moneda de inmuebles o de sus infraestructuras o equipamientos en el exterior. 3. Gestión de expedientes económicos derivados de la gestión patrimonial: Tasas, impuestos, licencias 4. Gestión valorada del inventario de Bienes Inmuebles de la comunidad y documentación para controles financieros, contables o auditorías sobre los inmuebles afectados al MECD o adscritos a la GIEEC. 5. Gestión de otros negocios patrimoniales previstos en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1. Experiencia acreditada en tramitación o informes sobre expedientes de alquileres de consejerías en el extranjero. 2. Experiencia o conocimientos sobre gestión o control de Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija. 3. Experiencia acreditada en la documentación necesaria para la gestión o control de expedientes económicos de negocios patrimoniales. 4. Experiencia acreditada en gestión de documentación de controles financieros o contables de inmuebles 5. Experiencia en otros negocios patrimoniales de la LPAP	4 4 4 4 4
2	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA (1737483)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	7.652,88	1. Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. 2. Word 3. Gestión patrimonial de las Administraciones Públicas 4. Excel	1. Gestión y tramitación de expedientes de arrendamientos y compra de inmuebles en el extranjero por el Estado Español a afectar al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 2. Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija para la cobertura de gastos de adquisición, arrendamientos, gastos de comunidad y cambios de moneda de inmuebles o de sus infraestructuras o equipamientos en el exterior. 3. Gestión de otros negocios patrimoniales previstos en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1. Experiencia acreditada en tramitación o informes sobre expedientes de alquileres de Consejerías de Educación en el extranjero. 2. Experiencia o conocimientos sobre gestión o control de Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija. 3. Experiencia acreditada en la documentación necesaria para la gestión o control de expedientes económicos de negocios patrimoniales. 4. Experiencia acreditada en gestión de documentación de controles financieros o contables de inmuebles. 4. Experiencia en otros negocios patrimoniales de la LPAP	4 4 4 4
3	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA (4689354)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	7.652,88	1. Cursos de Archivística 2. Gestión de expedientes electrónicos 3. Organización de fondos documentales 4. Gestión de bases de datos	1. Aseoramiento y gestión de transferencias desde las oficinas al Archivo Central. 2. Gestión y preparación de transferencias al Archivo General de la Administración. 3. Estudio y valoración de series documentales. 4. Descripción de fondos documentales para la formación de instrumentos de control y descripción. 5. Gestión de bases de datos	1. Experiencia acreditada en preparación de transferencias al Archivo General de la Administración. 3. Experiencia acreditada en tareas de identificación, valoración y descripción normalizada de fondos documentales. 4. Experiencia acreditada en descripción de fondos documentales con especial atención a los de arquitectura. 5. Experiencia en digitalización.	5 4 4 4 3
4	JEFE/JEFA DE SECCION (2957288)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	3.624,46	1. Gestión inmobiliaria y urbanismo 2. Fiscalidad inmobiliaria 3. Tablas dinámicas de Excel 4. Excel	1. Regularización de la situación catastral y registral de inmuebles en operaciones de agrupación, declaración de obra nueva, división horizontal, exceso de cabida y reanudación del trazo sucesivo interrumpido 2. Seguimiento, investigación, elaboración de informes y tramitación de expedientes relativos a la custodia y defensa de bienes 3. Tramitación y gestión de expedientes contencioso-administrativos relacionados con el Departamento. 4. Utilización de aplicaciones informáticas: Inventario de Bienes y Sede electrónica del Catastro Inmobiliario. 5. Relación y colaboración con los registros de la propiedad, notariales, corporaciones locales y línea directa del Catastro para la gestión patrimonial	1. Experiencia acreditada en la tramitación de regularización de inmuebles en el catastro inmobiliario y en el registro de la propiedad relacionadas con las funciones del apartado 1. Experiencia acreditada en el seguimiento, investigación, elaboración de informes y tramitación de expedientes relativos a la custodia y defensa de bienes. 3. Experiencia acreditada en la tramitación y gestión de expedientes contencioso-administrativos relacionados con el Departamento. 4. Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas: Inventario General de Bienes y Sede electrónica del Catastro Inmobiliario. 5. Experiencia acreditada en interrelaciones con registros de propiedad, notariales, corporaciones locales y línea directa del Catastro.	4 4 4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Curso de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Part. Max.
				Nº Pza.	Admón.	Cuerpo				
5	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4875058)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	1.- Técnico en prevención de riesgos laborales. 2.- Ley de Prevención de riesgos laborales 3.- Excel 4.- Word	1. Seguimiento y cooperación con el Técnico del Servicio de Prevención Ajeno del Organismo. 2. Elaboración de documentación e informes relativos a la Prevención de Riesgos Laborales. 3. Coordinación y seguimiento de las incidencias de mantenimiento de los edificios del Organismo con los operarios correspondientes.	1. Experiencia acreditada en Prevención de Riesgos laborales 2. Experiencia acreditada en elaboración de informes y documentación relativos a la Prevención de Riesgos Laborales. 3. Experiencia acreditada en coordinación de obras de mantenimiento de edificios administrativos.	7 7 6
6	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4689384)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	1.- Sistemas de archivo y gestión de documentos. 2.- Digitalización de archivos con cámara digital y grabación de CD-Rom 3.- Tratamiento de textos: Word Perfect 5.1	1. Seguimiento de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros tramitados hasta la recepción de los mismos. 2. Elaboración de las Actas de recepción de los contratos de obras, servicios y suministros tramitados. 3. Solicitud de representante a la Intervención General de la Administración del Estado para la comprobación material de la inversión a través de la aplicación Corenet. 4. Devoluciones de las garantías definitivas constituidas en los contratos de obras, servicios y suministros, notificando a la Caja General de Depósitos las cancelaciones así como a los interesados. 5. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratos y de la aplicación de la Intervención General de la Administración General del Estado : Sorolla	1. Experiencia acreditada en el seguimiento de la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros tramitados hasta la recepción de los mismos. 2. Experiencia acreditada en la elaboración de las Actas de recepción de los contratos de obras, servicios y suministros tramitados. 3. Experiencia acreditada en la solicitud de representante a la Intervención General de la Administración del Estado para la comprobación material de la inversión a través de la aplicación Corenet. 4. Experiencia acreditada en las devoluciones de las garantías definitivas constituidas en los contratos de obras, servicios y suministros, notificando a la Caja General de Depósitos las cancelaciones así como a los interesados. 5. Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de expedientes de contratos y de la aplicación de la Administración General del Estado : Sorolla	4 4 4
7	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30(2572023)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	1.- Aplicaciones informáticas en secretarías: Excel, Access. 2.- Procesador de textos Microsoft Word. 3.- Power Point 4.- Gestión documental de archivo y gestión de Adobe Acrobat, Pdf. 5.- Firma electrónica y uso de DNI electrónico	1. Apoyo al Subdirector General: Organización de la agenda, archivo personal, control de acceso, llamadas, faxes, correos electrónicos y visitas, preparación de viajes. 2. Registro, informatizado de entradas y salidas, control de expedientes digitalizado de documentos de expedientes de la Subdirección. 3. Tratamiento de textos, manejo hoja de cálculo, preparación presentaciones en Power Point y de informes por escrito. 4. Seguimiento y control de permisos, licencias y otras situaciones del personal de la Subdirección.	1. Experiencia acreditada en puestos de secretaria o de apoyo a personal directivo. 2. Experiencia acreditada en el manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Power Point. 3. Experiencia acreditada en control de entrada-salida, control de documentos y archivo de documentación. 4. Experiencia acreditada en seguimiento y control de situaciones administrativas de personal.	5 5 5 5
8	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA (1876387)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	1.- Plan General de Contabilidad 2.- Aplicación SIC 3 3.- Aplicación CANOA 4.- Ley General Presupuestaria	1.- Apoyo en la elaboración de las cuentas anuales del Organismo y de la información complementaria a la misma. 2.- Seguimiento de la gestión económico, financiera y presupuestaria del Organismo y tramitación contable de expedientes de modificación presupuestaria. 3.- Elaboración de información en materia económico presupuestaria a suministrar a la Intervención General de la Administración del Estado, al Tribunal de Cuentas, Oficina Presupuestaria del Departamento, Intervención Delegada y Centros directivos del Organismo. 4.- Elaboración mensual de estados demostrativos de ejecución de ingresos y gastos presupuestarios, así como otra información requerida.	1. Experiencia acreditada en contabilidad pública. 2. Experiencia acreditada en el manejo, conocimiento y administración de las aplicaciones que conforman la gestión económica, financiera y presupuestaria del Organismo: SIC3, CANOA, SOROLLA2, RED COAY DOCELLWEB. 3. Experiencia acreditada en el seguimiento y control de la ejecución de gastos e ingresos, así como otra información de carácter contable a través de la aplicación SIC3 de Organismos Públicos. 4. Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Ministerio de Hacienda y Función Pública	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Código Espacio Estatal	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Part. Max.
				Admón.	Gr.	Cuerpo						
9	JEFE/JEFA DE SECCION (3542646)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	24	4619,16	1. Necesarios 2. Sorolla 3. Excel 4. Word	1. Elaboración y tramitación de las nóminas del personal funcionario y laboral a través de NEDAES 2. Gestión, elaboración y tramitación de la Seguridad Social a través del Sistema de Liquidación directa (régimen General y Muface) 3. Gestión y tramitación de las Ayudas concedidas al personal a través del crédito de Acción Social. 4. Gestión del IRPF y control y gestión del Capítulo I del Presupuesto.	1. Experiencia acreditada elaboración y tramitación de las nóminas del personal funcionario y laboral a través de NEDAES 2. Experiencia acreditada en la gestión, elaboración y tramitación de la Seguridad Social a través del Sistema de liquidación directa (régimen General y Muface) 3. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de las Ayudas concedidas al personal a través del crédito de Acción Social. 4. Experiencia acreditada en la gestión del IRPF y control y gestión del Capítulo I del Presupuesto.	6 6 4 4
10	JEFE/JEFA DE SECCION (3588554)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	24	4619,16	1. Programa Sorolla 2. Ley General Presupuestaria. 3. Excel avanzado. 4. Sistema de formación contable SIC	1. Confección de los documentos necesarios para elaborar el proyecto de presupuestos del Organismo 2. Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias 3. Elaboración y envío telemático a la Agencia Tributaria de declaraciones informativas (Modelos 190 y 347) 4. Gestión y pago mensual de la retenciones del trabajo personal (Modelo 111)	1. Experiencia acreditada en materia presupuestaria. 2. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de gestión del gasto. 3. Conocimiento y manejo de los modelos de declaraciones informativas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	10 7 3
11	JEFE/JEFA DE SECCION (3301139)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	22	3.951,78	1. Programa Sorolla. 2. Ley General Presupuestaria. 3. Excel avanzado	1. Cumplimentación de documentos para elaboración del presupuesto del Organismo 2. Elaboración de memorias y expedientes de modificaciones presupuestarias. 3. Elaboración de informes diversos en materia presupuestaria. 4. Gestión y pago mensual de las retenciones del trabajo personal (Modelo 111)	1. Experiencia acreditada en materia presupuestaria. 2. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de gestión de gasto.	12 8
12	JEFE/JEFA DE SECCION (3496540)	MADRID	1	AE	A2/C1	EX11	20	3.624,46	1. Gestión económica y financiera 2. Aplicación informática Sorolla 3. Factura electrónica	1. Gestión de pagos e ingresos del Organismo. 2. Seguimiento y control del Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar. 3. Elaboración de estados de situación de Tesorería y conciliaciones bancarias.	1. Experiencia acreditada en la gestión de pagos e ingresos. 2. Experiencia acreditada en la gestión de Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar. 3. Experiencia acreditada en la elaboración de estados de situación de Tesorería.	8 8 4
13	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2821249)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	18	3.410,40	1. Aplicación contable SIC. 2. Aplicación Sorolla2 3. Hoja de cálculo Excel. 4. Procesador de textos Word.	1. Contabilización a través del sistema de información contable SIC3 de los documentos expedientes de gasto del Organismo, así como de los ingresos recibidos y de operaciones no presupuestarias (I.R.P.F., Seguridad Social, Derechos Pasivos, Muface, etc). 2. Obtención de listados del sistema de información contable SIC3. 3. Realización de funciones administrativas de registro, control y custodia de la documentación de la oficina contable. 4. Utilización de herramientas ofimáticas y escaneo de documentación.	1. Experiencia acreditada en la contabilización a través del SIC3 de documentos contables de gasto, de ingresos y de operaciones no presupuestarias. 2. Experiencia acreditada en tareas administrativas: registro, clasificación y archivo de documentación. 3. Experiencia acreditada en la utilización de herramientas informáticas: Word, Excel.	10 5 5
14	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3032988)	MADRID	1	AE	C1/C2	EX11	18	3.410,40	1. Microinformática 2. Formación en VMWARE	1. Apoyo a sistemas informáticos 2. Apoyo a microinformática	1. Experiencia acreditada en Microinformática 2. Experiencia acreditada en Sistemas de VMWARE	10 10

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cupo Espacio Educativo	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Nº Pza.	AE	Gr.						
15	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4680362)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	18	3.410,40	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de personal Estatuto Básico del Empleado Público Smart; Control de presencia del personal; SIGP; Comisiones de servicio 	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración y tramitación de los documentos del Registro Central de Personal a través de Badaoral Control y seguimiento de todos los permisos y licencias que se conceden al personal del Organismo. Colaboración en la gestión y seguimiento del control horario del personal. Archivo y gestión de la documentación relativa a la vida administrativa del personal del Organismo 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de los documentos del R.C.P. a través de Badaoral Experiencia en control y seguimiento de permisos, vacaciones y licencias. Experiencia acreditada en la gestión y seguimiento del control horario del personal. Experiencia acreditada en archivo y gestión de documentación relativa a los expedientes de personal 	6 5 5 4
16	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1617978)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	16	3.951,78	<ol style="list-style-type: none"> Gestión integrada de servicios de registro: GEISER Atención al público Excel. Word. Access 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción, apertura, clasificación y registro de toda la documentación del Organismo, tanto de entrada como de salida, para su distribución a las distintas unidades administrativas o su envío a través de aplicación informática. Recepción de documentos para los concursos de obras, suministros y asistencias técnicas presentados por los licitadores. Atención e información al público 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en recepción, apertura, clasificación y registro de toda la documentación del Organismo, tanto de entrada como de salida, para su distribución a las distintas unidades administrativas o su envío a través de aplicación informática. Experiencia acreditada en recepción de documentos para los concursos de obras, suministros y asistencias técnicas presentados por los licitadores. Experiencia acreditada en atención e información al público 	7 7 6
17	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS JEFE/JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS (42211681)	MADRID	1	AE	A1	EX11	28	15.880,90	<ol style="list-style-type: none"> Arking; Gestión de patrimoniales y de contratación administrativa. Gestión de la ejecución presupuestaria 	<ol style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos de obras en edificios de Museos, Archivos y Bibliotecas Dirección de obras en edificios de Museos, Archivos y Bibliotecas. Gestión técnica y administrativa de proyectos y obras de Museos, Archivos y Bibliotecas. Coordinación y seguimiento de la ejecución de contratos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas. Redacción de pliegos y condiciones técnicas en contratos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas. Calificación de concursos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en redacción de proyectos de obras en edificios de Museos, Archivos y Bibliotecas Experiencia acreditada en Dirección de obras en edificios de Museos, Archivos y Bibliotecas Experiencia acreditada en la gestión técnica y administrativa de proyectos y obras de Museos, Archivos y Bibliotecas. Experiencia acreditada en la coordinación y seguimiento de contratos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas. Experiencia en la redacción de pliegos y condiciones técnicas en contratos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas. Experiencia acreditada en la calificación de concursos de servicios y de obras de Museos, Archivos y Bibliotecas 	5 5 3 3 2 2
18	TECNICOTECNICA (1883642)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	11.166,54	<ol style="list-style-type: none"> Especialista en diseño asistido por ordenador Especialización en gestión urbanística Técnico Básico en el área de riesgos laborales para oficinas 	<ol style="list-style-type: none"> Responsable de ejecución de obras de reforma respetando criterios histórico-artísticos en edificios declarados bien de interés cultural. Dirección de ejecución de obras y coordinación de seguridad y salud en obras de la Administración. Gestión, control y seguimiento de contratos de obras, en el ámbito de gestión, en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público. Gestión, seguimiento, control y supervisión de contratos de mantenimiento de instalaciones y de conservación de edificios declarados como bien de interés cultural. Redacción de proyectos de reparación y reforma interior de edificios, siguiendo criterios medioambientales y de accesibilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada como responsable de ejecución de obras de reforma respetando criterios histórico-artísticos en edificios declarados bien de interés cultural. Experiencia acreditada en dirección de ejecución de obras y coordinación de seguridad y salud en obras de la Administración. Experiencia acreditada en gestión, control y seguimiento de contratos de obras, servicios, suministros y encomiendas de gestión, en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público. Experiencia acreditada en gestión, seguimiento, control y supervisión de contratos de mantenimiento de instalaciones y de conservación de edificios declarados como bien de interés cultural. Experiencia acreditada en redacción de pliegos técnicos y seguimiento durante la redacción de proyectos de reparación y reforma interior de edificios, siguiendo criterios medioambientales y de accesibilidad. 	6 4 4 4 4 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Nivel CD	Cupo Específico Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Nº Admon.	Gr.	Cupo						
19	TECNICOTECNICA (6370785)	MADRID	1	AE	A1/A2	EX11	26	11.166.54	<p>1.- Gestión patrimonial de las Administraciones Públicas.</p> <p>2.- Contratación del sector público.</p> <p>3.- Plataforma de contratación del sector público.</p> <p>4.- Sorolla 2</p> <p>5.- Administración y gestión financiera o económica.</p>	<p>1. Gestión de los negocios patrimoniales previstos en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas...</p> <p>2. Gestión de expedientes económicos derivados de la gestión patrimonial: Tasas, impuestos, licencias....</p> <p>3. Elaboración de informes y tramitación de actos jurídicos vinculados a la gestión patrimonial de los inmuebles.</p> <p>4. Tramitación y seguimiento de encomiendas de gestión para el uso o puesta en servicio público de inmuebles afectadas al MECD.</p> <p>5. Programación y seguimiento de inversiones en los inmuebles del MECD afectados por negocios jurídicos patrimoniales.</p>	<p>1.- Experiencia acreditada en gestión de negocios patrimoniales de la LPAP.</p> <p>2.- Experiencia acreditada en gestión de inversiones sobre inmuebles afectados a servicios públicos.</p> <p>3.- Experiencia en contratación del sector público.</p> <p>4.- Experiencia o conocimiento en gestión económica.</p> <p>5.- Experiencia en tramitación y gestión de encomiendas de gestión</p>	4
20	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (2089309)	MADRID	1	AE	CTC2	EX11	18	3.410.40	<p>1.- Office; Word, Excel, Access.</p> <p>2.- Gestión integrada de servicios de registro: GEISER</p> <p>3.- Archivo y documentación</p>	<p>1. Apoyo al Subdirector General</p> <p>2. Tratamiento de textos. Registro informatizado de entradas y salidas y control administrativo de los documentos.</p> <p>3. Archivo y tramitación de expedientes de documentación administrativa</p> <p>4. Seguimiento y control de expedientes administrativos</p>	<p>1. Valoración de la experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2. Experiencia acreditada en tratamiento de textos y labores ofimáticas</p> <p>3. Experiencia acreditada en tramitación administrativa de expedientes</p> <p>4. Experiencia acreditada en el seguimiento de expedientes administrativos</p>	5

ANEXO II
Certificado de méritos

D./DÑA:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI () NO ()

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

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

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	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	

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

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

Firma:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE EDUCACION Y CULTURA.

ANEXO IV
Destinos especificados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:

(Fecha y firma.)