



RESOLUCION de 14 de diciembre de 2015 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por promoción interna, como personal laboral fijo, con las categorías de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes y Oficial de Gestión y Servicios Comunes, sujeto al III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y 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.

Esta Dirección General, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 30 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, acuerda convocar proceso selectivo para ingreso, por promoción interna, como personal laboral fijo de la Administración General del Estado, con las categorías de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes y Oficial de Gestión y Servicios Comunes, con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir las plazas que se indican a continuación, por el sistema de promoción interna:

Categoría Profesional	PROMOCION INTERNA		
	General	Discapacitados	Total
Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes	19	2	21
Oficial de Gestión y Servicios Comunes	57	6	63

Del total de las plazas convocadas se reservarán las plazas que se han señalado en el cuadro anterior para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Una vez cubiertas las plazas del cupo de reserva para personas con discapacidad, los aspirantes con discapacidad que hayan superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho cupo, podrán optar, en igualdad de condiciones, a las de acceso general por promoción interna.



Las plazas no cubiertas en el cupo de reserva para personas con discapacidad se acumularán a las de acceso general por promoción interna.

- 1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.
- 1.3. Las plazas convocadas se desglosan, según la distribución contenida en el Anexo II, quedando identificadas por la categoría o número de relación y el número de orden con el que figuran en dicho Anexo.

Cada vez que en la convocatoria se haga referencia al número de orden, éste ha de entenderse referido al número de orden de cada categoría o relación.

- 1.4. El aspirante deberá optar exclusivamente por una relación de plazas del Anexo II, que hará constar en la casilla 25, apartado A, de su solicitud. Y dentro de ésta sólo podrá optar por un número de orden, que lo consignará en el apartado B del recuadro 25 de su solicitud.
- 1.5. El ejercicio de la fase de oposición se iniciará entre los cuatro y los seis meses desde la publicación de la convocatoria, debiendo finalizar la misma, con carácter general, en el plazo máximo de un año desde la publicación de la reseña en el BOE.
- 1.6. El programa que, para cada número de orden, ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo V de la presente convocatoria.
- 1.7. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán promovidos a la categoría superior, hasta como máximo el número de plazas convocadas por cada número de orden.
- 1.8. Será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, (B.O.E. del 17).

2. Requisitos de los candidatos

- 2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo todos los requisitos de participación que se señalan a continuación:
 - 2.1.1. Pertenecer como personal laboral fijo, con la misma modalidad contractual, al grupo profesional inmediatamente inferior.
 - 2.1.2. Haber prestado dos años de servicios efectivos en el grupo profesional inmediatamente inferior.

También podrán participar los trabajadores fijos, con cuatro años de permanencia en el grupo profesional inmediatamente inferior, sin necesidad de tener la titulación exigida, siempre que cuenten con la titulación exigida en el grupo profesional desde el que acceden.



Para la convocatoria de plazas de la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes: También podrán participar trabajadores fijos del grupo profesional 5 que sin la exigencia de titulación requerida, hayan cumplido más de diez años de antigüedad en el puesto.

- 2.1.3. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título que se indica en el Anexo II.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

- 2.1.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- 2.1.5. Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni pertenecer como personal laboral fijo al mismo grupo profesional y área funcional a cuyas pruebas selectivas se presenta.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- 2.1.6 Además para cada número de orden se deberá estar en posesión de los requisitos específicos que figuran en la columna “FORMACION ESPECIFICA” del Anexo II.

- 2.2. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva para personas con discapacidad habrán de tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3. Solicitudes

- 3.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud 790 que será facilitado gratuitamente en Internet en la página web www.administracion.gob.es (Empleo Público>Inscripción en pruebas selectivas) o en la página web www.seap.minhap.gob.es (Servicios>Empleo Público>Procesos selectivos >Inscripción en los procesos selectivos).

La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del Anexo IV.



- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en: para la categoría de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes en el Registro del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, sito en c/. Los Madrazo nº 15 de Madrid, y para la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes en el Registro del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte sito en la Plaza del Rey nº 1 de Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes de participación en la categoría de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes se dirigirán a: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Subdirección General de Personal. C/. Alcalá nº 36 – 4ª planta. 28071 Madrid.

Las solicitudes de participación en la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes se dirigirán al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Subdirección General de Personal (Servicio de Provisión de Puestos de Personal Laboral). Plaza del Rey nº 1 – 3ª planta. 28071 Madrid.

- 3.3. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.
- 3.4. Los aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.
- 3.5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el "Boletín Oficial del Estado", se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la oposición.
- 4.2. Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.
- 4.3. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.



5. Tribunal

- 5.1. El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como Anexo III a esta convocatoria.
- 5.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.
- 5.3. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes.
- 5.4. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley citada en la base anterior.
- 5.5. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes
- 5.6. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en:

Para la categoría de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. c/. Alcalá nº 36 – 4ª planta. 28071 Madrid. Teléfono 91 701 83 79, dirección de correo electrónico sppl@meecd.es.

Para la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Plaza del Rey nº 1 – 3ª planta. 28071 Madrid. Teléfono 91 701 70 00 extensión 32364, dirección de correo electrónico oposiciones.laborales@meecd.es.
- 5.7. La presente Resolución y los actos que se deriven de ella podrán ser consultados en la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, www.meecd.gob.es y en la página web www.seap.minhap.gob.es (Servicios>Empleo Público>Personal laboral fijo).

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el primero de la letra la letra J, según lo establecido en la Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 5 de febrero de 2015 (Boletín Oficial del Estado del 11).
- 6.2. Los aspirantes serán convocados al ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.3. Concluido el ejercicio de la oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del Tribunal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida por cada número de orden del Anexo II.



- 6.4. Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales para presentar la documentación acreditativa de los méritos que deseen que se les valore en la fase de concurso. Todo ello atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en el Anexo I.
- 6.5. El Tribunal publicará, en el lugar o lugares de la celebración de la fase de oposición y en la sede del Tribunal, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.
- 6.6. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizadas las fases de oposición y de concurso, el Presidente del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo por orden de puntuación por cada número de orden del anexo II.
- 7.2. Dicha relación se publicará en el lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición, en la sede del Tribunal, así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo los primeros aspirantes de dicha relación, hasta como máximo el número de plazas convocadas por cada número de orden del anexo II, de un plazo de veinte días naturales para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 7.3. Las plazas sin cubrir incluidas en cada número de orden no podrán acumularse a las de ningún otro
- 7.4. En ningún caso el número de candidatos que promocionen podrá exceder el número de puestos de trabajo convocados en cada número de orden.
- 7.5. Los puestos serán ofertados en cada número de orden según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida.
- 7.6. La adjudicación de los puestos de trabajo tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, (B.O.E. del 17).
- 7.7. En el caso de que alguno de los candidatos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie o no formalice el cambio de la categoría profesional, en el plazo establecido en la resolución de adjudicación, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de las relaciones a las que se refiere la base 7.1, que no hubiese obtenido plaza y según el número orden obtenido.



8. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado; el 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, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad que la dicto en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, o bien recurso contencioso – administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.i y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso–Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso–administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 14 de diciembre de 2015.- EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PÚBLICA,
Javier Pérez Medina



ANEXO I

DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases:

1. Fase de oposición
2. Fase de concurso

1. FASE DE OPOSICIÓN

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

TECNICO SUPERIOR DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES PLAZA CON NUMERO DE ORDEN 4

La fase de oposición constará de un ejercicio que consistirá en la realización de una traducción por escrito, sin diccionario, de un texto del castellano al idioma correspondiente al número de orden elegido por el aspirante y de otro texto o textos distintos del idioma correspondientes al número de orden elegido por el aspirante al castellano. Los aspirantes dispondrán de un tiempo de 75 minutos por idioma. Los textos no superarán las 250 palabras.

Ambas traducciones serán leídas por el opositor ante el Órgano de Selección en sesión pública, quien dispondrá de un tiempo máximo de diez minutos por idioma para conversar con el opositor.

Se calificará de 0 a 100 puntos, valorándose el conocimiento del idioma elegido, la expresión verbal del mismo, la riqueza de vocabulario, la capacidad de comprensión y síntesis y la calidad de la versión en castellano.

TECNICO SUPERIOR DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES PLAZAS CON NUMERO DE ORDEN 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 Y 9

La fase de oposición constará de un ejercicio que consistirá en la realización de un cuestionario de 80 preguntas que versarán sobre contenidos prácticos incluidos en el programa del Anexo V, correspondiente al número de orden elegido, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

No penalizarán las respuestas erróneas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de setenta y cinco minutos.



Se calificará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 para superar el ejercicio.

OFICIAL DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES PLAZAS CON NUMERO DE ORDEN 3 Y 4

La fase de oposición constará de dos ejercicios.

1. Primer ejercicio. consistirá en la realización de un cuestionario de de 60 preguntas que versarán sobre contenidos prácticos incluidos en el programa de la parte específica del Anexo V, correspondiente al número de orden elegido, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

No penalizarán las respuestas erróneas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de setenta y cinco minutos.

Se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 para superar el ejercicio y acceder al segundo ejercicio.

- 2 Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica en el vehículo correspondiente, de carácter eliminatorio, de conducción y circulación en vías abiertas al tráfico en general. Esta prueba consistirá en la comprobación por el Tribunal de la pericia de los aspirantes en la conducción de un vehículo durante un tiempo aproximado de treinta minutos.

Se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 para superar el ejercicio y no ser calificado con 0 en ninguna de las pruebas parciales de conducción.

La calificación global de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primero y en el segundo ejercicio, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para superarla

OFICIAL DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES PLAZAS CON NUMERO DE ORDEN 1, 2, 5, 6, 7 Y 8

La fase de oposición constará de un ejercicio que consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas, que versarán sobre contenidos prácticos incluidos en el programa del Anexo V, correspondiente al número de orden elegido, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

No penalizarán las respuestas erróneas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de sesenta minutos.

Se calificará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 para superar el ejercicio.

A las personas que participen por el turno de reserva de discapacidad que superen algún ejercicio con una nota superior al 60 por ciento de la calificación máxima prevista para el correspondiente ejercicio, se le conservará la puntuación obtenida en la convocatoria inmediata siguiente, siempre y cuando el contenido del temario y la forma de calificación de los ejercicios en los que se ha conservado la nota sean idénticos.



2. FASE DE CONCURSO:

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos, que habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Méritos profesionales: La puntuación máxima será de 25 puntos.

Se valorará la experiencia profesional, según los siguientes criterios:

- a. Servicios efectivos prestados en puestos encuadrados en la misma área funcional del puesto por el que se opta: 0,42 puntos por mes completo de servicios a jornada completa
- b. Servicios efectivos prestados en puestos encuadrados en distinta área funcional del puesto por el que se opta: 0,21 puntos por mes completo de servicios a jornada completa.

Forma de acreditación:

Certificado de Servicios Prestados emitido por la unidad de personal correspondiente, según modelo que figura como Anexo VI de la convocatoria.

2. Méritos Académicos: La puntuación máxima será de 10 puntos. Se valorará:

- a. Estar en posesión a efectos académicos de la titulación exigida: 5 puntos
- b. Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 5 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con el puesto de trabajo por el que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos directamente por las Administraciones Públicas o por otros centros a los que se les haya encargado su impartición, a razón de :

- Cursos recibidos: 0,01 punto por hora
- Cursos impartidos: 0,05 puntos por hora.

3 Antigüedad: Puntuación máxima 10 puntos

Se valorarán los servicios reconocidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del III Convenio Único, a razón de 1 punto por año completo de servicios.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso.



3. La mayor puntuación alcanzada en el mérito servicios prestados en puestos encuadrados en la misma área funcional del puesto por el que se opta

Si aún así persistiera el empate, se desempatará atendiendo al mayor tiempo, computado en días, de servicios efectivos prestados:

- en puestos encuadrados en la misma área funcional del puesto por el que se opta
- en puestos encuadrados en distinta área funcional del puesto por el que se opta

Si siguiera persistiendo el empate, se deberá realizar entre los candidatos empatados un nuevo examen del:

OFICIAL DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES PLAZAS CON NUMERO DE ORDEN 3 Y 4

Primer ejercicio de la fase de oposición

OFICIAL DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES PLAZAS CON NUMERO DE ORDEN 1, 2, 5, 6, 7 Y 8

Ejercicio de la fase de oposición

Si aún así siguiera existiendo empate, se dirimirá atendiendo a la letra que para el año 2015 establece el orden de actuación de los aspirantes y que es la letra “letra J”, según lo establecido en la Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 5 de febrero de 2015 (Boletín Oficial del Estado del 11).

Se adoptarán las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la fase que hubieran quedado aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de la misma tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.



ANEXO II
RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

RELACIÓN Nº 1

Categoría: Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes

Grupo profesional: 3 Área Funcional: 1

Nº de Orden	NUMERO DE PROGRAMA	PLAZAS CONVOCADAS POR PROMOCION INTERNA			TITULACION
		SISTEMA GENERAL	CUPO RESERVA DISCAPACITADOS	TOTAL	
1	PROGRAMA 1	1		1	BACHILLERATO, BACHILLERATO UNIFICADO POLIVALENTE O FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR O TÉCNICO ESPECIALISTA O EQUIVALENTE
2	PROGRAMA 2	3	1	4	
3	PROGRAMA 3	5	1	6	
4	TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE INGLES	1		1	
5	PROGRAMA 4	1		1	
6	PROGRAMA 5	1		1	
7	PROGRAMA 6	1		1	
8	PROGRAMA 7	4		4	
9	PROGRAMA 8	2		2	
	TOTAL	19	2	21	



RELACIÓN Nº 2

Categoría: Oficial de Gestión y Servicios Comunes

Grupo profesional: 4 Área Funcional: 1

Nº DE ORDEN	NUMERO DE PROGRAMA	PLAZAS CONVOCADAS POR PROMOCION INTERNA			TITULACION	FORMACION ESPECIFICA
		SISTEMA GENERAL	CUPO RESERVA DISCAPACITADOS	TOTAL		
1	PROGRAMA 1	2		2	GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA O FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO O TECNICO AUXILIAR O EQUIVALENTE	
2	PROGRAMA 2	1		1		
3	PROGRAMA 3	4		4		PERMISO DE CONDUCIR B
4	PROGRAMA 4	1		1		PERMISO DE CONDUCIR D
5	PROGRAMA 5	1		1		
6	PROGRAMA 6	6	1	7		
7	PROGRAMA 7	2		2		
8	PROGRAMA 8	40	5	45		
	TOTAL	57	6	63		



ANEXO III

TRIBUNAL CALIFICADOR

EL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PRESENTE PROCESO SELECTIVO SERÁ HECHO PÚBLICO CON LAS LISTAS PROVISIONALES DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.



ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares.

En el recuadro 15, “Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría”, se consignará la Categoría profesional de la plaza a la que opta.

En el recuadro 17, “Forma de acceso”, se consignará “PI”.

En el recuadro 18, “Ministerio/Órgano/Entidad convocante”, se consignará “Dirección General de la Función Pública.”.

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la reseña por la que se anuncia la convocatoria.

En el recuadro 20, “Provincia de examen”, se consignará “Madrid”

En el recuadro 21, “Discapacidad”, los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de discapacidad que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad, deberán indicarlo en el recuadro 22.

En el recuadro 24, “Títulos académicos oficiales”, se consignará la titulación que se posea y que habilite para presentarse a estas pruebas

En el recuadro 25, apartado A, se consignará el número de la relación del Anexo II por la que opta el aspirante. En el apartado B se consignará el número de orden de la relación del Anexo II por la que opta el aspirante. No pudiendo optar el aspirante nada más que por un número de relación y dentro de ésta tan solo por un número de orden.

El importe de la tasa por derechos de examen será:

Categoría Profesional	Promoción Interna	
	General	50%
Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes.	7,49 €	3,74 €
Oficial de Gestión y Servicios Comunes	5,61 €	2,80 €

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Subsecretario del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.



El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente código IBAN ES41 0182 2370 4402 0020 3771; BIC/SWIFT: BBVAESMMXXX del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de "Tesoro Público. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Derechos de examen". El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

Estarán exentas del pago de esta tasa:

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

- c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.b) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de la Familia Numerosa. Tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50% los que fueran de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado

- d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en el presente artículo, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos



La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.



ANEXO V

TECNICO SUPERIOR DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES

PROGRAMA 1

1. Oficios que forman parte del sector editorial. Eslabones de la cadena de la edición: del autor al lector.
2. Etapas de la edición. Articulación de tareas: el trabajo de editor, diseñador y corrector. La preedición y el seguimiento editorial
3. La corrección I. Procesos de edición, tipos de corrección, método y herramientas
4. La corrección II. La corrección de primeras pruebas (gramatical, corrección ortotipográfica y de maquetación)
5. Libros de estilo
6. Derechos de autor
7. Localización y pedido de imágenes, ilustraciones, mapas, fotos. Especificaciones técnicas. Derechos de reproducción
8. Páginas de créditos, ISBN, depósito legal, códigos y demás elementos necesarios para la identificación de las distintas publicaciones
9. El dossier de prensa. las memorias anuales y el material divulgativo.
10. La edición digital: formatos y alternativas
11. Valoración de los trabajos, planificación del tiempo y recursos.
12. Herramientas para la gestión económica de la edición
13. Tipologías de las publicaciones en el MNCARS
14. Publicaciones sobre la colección y exposiciones temporales del MNCARS

PROGRAMA 2

1. Despacho del material del almacén.
2. Control del proceso de confección, desembalaje y etiquetado de paquetes.
3. Facturación de paquetes.
4. Cumplimentación de datos, ubicación y despacho de material en un sistema informático.
5. Recuento y clasificación del material de almacén.
6. Manejo de codificación homologada.
7. Supervisión del personal de almacén a su cargo.
8. Custodia de los materiales del almacén.
9. Control de entradas y salidas de material.
10. Almacenaje y ubicación del material de almacén.
11. Despacho del material de almacén.



12. Confección y desembalaje de paquetes de material y enseres.
13. Traslado y distribución de material y mercancías.
14. Clasificación de los materiales y mercancías de almacén.

PROGRAMA 3

1. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
2. El Sistema Español de Ciencia y Tecnología: Los Organismos Públicos de Investigación.
3. La Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas: régimen jurídico, características, organización estructura y funcionamiento.
4. Las Oficinas de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI).
5. Los contratos de transferencia de tecnología.
6. Difusión de la Ciencia y de la Cultura Científica.
7. Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
8. La justificación de proyectos vinculados al Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación
9. Procedimiento y justificación de Proyectos de la UE..
10. Tramitación y gestión de contratos y convenios de I+D+i .
11. La Ley de Contratos del sector público: Contratos de Obras. Contratos de Suministros. Contratos de Servicios.
12. Recursos Humanos dedicados a la Investigación de acuerdo con lo establecido en la Ley 14/2011: Personal Investigador, derechos y deberes; Movilidad.
13. Contratación del personal investigador de carácter laboral. Modalidades contractuales.
14. Contratación Temporal para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica. Artículo 15.1.a del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

PROGRAMA 4

1. La producción editorial: descripción general
2. La edición: Función. Aspectos fundamentales. Fases del proceso editorial. El proyecto editorial. El plan editorial.
3. La propiedad intelectual. Gestión de derechos de autor.
4. Control de calidad: Preparación, edición, corrección de originales, corrección de erratas e impresión.
5. Procesos de preimpresión: tratamiento de textos y de imágenes. Trazado, montaje y obtención de la forma impresora.
6. Impresión, ajustes de texto y composición.
7. Equipos en los procesos de preimpresión: De tratamiento (Hardware. Plataformas informáticas. Redes informáticas).
8. Soportes de impresión: Clasificación. Propiedades. Características.
9. Fabricación del papel. Aspectos del papel. Diferencias entre el papel reciclado, papel ecológico y papel tradicional.
10. Tintas: fabricación. Tintas grasas y tintas líquidas. Secado de la tinta. Mezcla de tintas.



11. Softwares de diseño gráfico: Adobe, Photoshop, Acrobat, InDesing, etc...
12. Acabado y encuadernación: principios tecnológicos, clases de encuadernación.
13. Preparación de archivos para la impresión digital. Impresión con dispositivos digitales. Preparación y ajuste de la impresión digital.
14. Procesos para la edición de libro electrónico: Pdf enriquecido, accesibilidad, epub 2, epub 3, App.

PROGRAMA 5

1. Introducción al protocolo de Estado y su normativa en España.
2. Los símbolos del estado.
3. Los actos oficiales.
4. Los tratamientos.
5. El Protocolo de la Casa Real española.
6. El Protocolo en los tres poderes clásicos del estado: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
7. El Protocolo en las comunidades autónomas españolas.
8. El Protocolo en la Administración Local.
9. La Seguridad en la organización general de actos: La seguridad de invitados y autoridades, el transporte oficial, protección a personalidades, la Junta de Seguridad.
10. Los medios de comunicación en la organización general de actos
11. Necesidades de los medios de comunicación que han de tenerse en cuenta en la organización de los actos
12. La oficina de prensa al servicio de los actos.
13. Los actos televisados y su cobertura informativa.
14. Las acciones informativas para la difusión de los actos: Ruedas de prensa, notas, dossiers, comunicados, publicidad, boletín informativo y otros

PROGRAMA 6

1. Funcionamiento de las máquinas reproductoras.
2. Preparación y puesta a punto de las máquinas reproductoras.
3. Realización de trabajos de reproducción.
4. Realización de reproducciones múltiples.
5. Impresión, ajustes de textos y composiciones.
6. Control de calidad durante la tirada.
7. Revisión del impreso. Reajuste de parámetros.
8. Defectos de impresión.
9. Encuadernación: plegado, alzado, guillotinado y cosido.
10. Cambio de elementos consumibles en las máquinas reproductoras.
11. Centrado de planchas de las máquinas reproductoras.
12. Detección de averías de las máquinas reproductoras.



13. Reparaciones sencillas de las máquinas reproductoras.
14. Avisos a servicios técnicos.

PROGRAMA 7

1. El Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (MNCARS): Misión.
2. Ley 34/2011, de 4 de octubre, reguladora del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Real Decreto 188/2013, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.
3. Horarios de apertura y cierre de museos. Vacaciones, licencias y permisos del personal. Calendarios laborales y tablillas.
4. Funciones del vigilante de sala, jefe de planta y personal de taquilla.
5. Obligaciones del responsable de salas y taquillas.
6. Trabajo en equipo. Relación con el personal de diferentes departamentos.
7. La vigilancia en los museos. Normativa en materia de visitas a museos.
8. Atención al público.
9. Conocimientos básicos de protocolo.
10. Los planes de emergencia y evacuación.
11. Medio materiales de protección. Nociones generales sobre Prevención de Riesgos Laborales en las tareas que se desarrollan en el puesto de trabajo.
12. Seguridad de edificios e instalaciones.
13. Primeros auxilios: conocimientos básicos.
14. Aplicación de las herramientas ofimáticas en las funciones del responsable de salas y de taquillas.

PROGRAMA 8

1. Despacho del material del almacén.
2. Supervisión del personal de almacén a su cargo.
3. Control de entradas y salidas de material.
4. Clasificación de los materiales y mercancías de almacén.
5. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario de Procesador de textos, hoja de cálculo y de base de datos, a los efectos de las tareas del área.
6. Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Insatisfacción de los ciudadanos. Derechos de los administrados. Atención telefónica.
7. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas
8. Colocación de libros y revistas en los depósitos según orden establecido.
9. Cumplimentación de datos, ubicación y despacho en un sistema informático.
10. Conocimiento del servicio de seguridad y evacuación en caso de incendio.
11. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales aplicables a las tareas de vigilante.
12. Control de acceso, identificación, información del espacio a vigilar.



13. La aplicación de las medidas preventivas y de control en la seguridad interior:
14. Los horarios de personal y de atención al público

OFICIAL DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES

PROGRAMA 1

1. Control de entradas y salidas de material.
2. Almacenaje y ubicación del material de almacén.
3. Despacho del material de almacén.
4. Confección, desembalaje y etiquetado de paquetes de mobiliario, enseres y material de oficina.
5. Facturación de paquetes.
6. Traslado y distribución de mobiliario, enseres y material de oficina.
7. Traslado y distribución de materiales específicos.
8. Cumplimentación de datos, ubicación y despacho de material en un sistema informático.
9. Recuento y clasificación del material de almacén.
10. Manejo de codificación homologada.

PROGRAMA 2

1. Colocación de libros y revistas en los depósitos según orden establecido.
2. Despacho de libros y revistas a petición de los lectores.
3. Recolocación de libros y revistas en su lugar, una vez utilizados.
4. Colocación de carnets de usuarios según orden alfabético.
5. Confección de paquetes de libros y/o revistas para su envío.
6. Facturación de paquetes de libros y/o revistas.
7. Recuento de libros y revistas en los depósitos.
8. Colocación de códigos de colocación a los libros y/o revistas.
9. Cumplimentación de datos, ubicación y despacho en un sistema informático.
10. Magnetización de los libros con sistema de alarma antirrobo.

PROGRAMA 3

1. El conductor: sus aptitudes psicofísicas. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor.
2. El vehículo: documentación, la carga y las personas transportadas.
3. Elementos de seguridad activa.
4. La seguridad pasiva.
5. La vía: partes de la vía. Utilización de carriles. Velocidad. Separación entre vehículos. Los peligros concretos de la vía



6. Maniobras básicas de circulación. Incorporación a la circulación. Desplazamientos laterales. Adelantamientos. Intersecciones. Cambio de sentido. Marcha hacia atrás. Detención, parada y estacionamiento. Conducción nocturna y en condiciones meteorológicas o ambientales adversas.
7. Las señales de circulación: normas generales. Señales verticales, marcas viales, señales de balizamiento, semáforos, señales y órdenes de los agentes de circulación.
8. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios.
9. Elementos del vehículo: descripción de sus principales componentes y funcionamiento elemental.
10. Comprobaciones, puesta a punto y mantenimiento básico del vehículo.

PROGRAMA 4

1. El conductor: sus aptitudes psicofísicas. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor.
2. El automóvil destinado al transporte de personas: documentación, la carga y las personas transportadas.
3. Elementos de seguridad activa.
4. La seguridad pasiva.
5. La vía: partes de la vía. Utilización de carriles. Velocidad. Separación entre vehículos. Los peligros concretos de la vía
6. Maniobras básicas de circulación. Incorporación a la circulación. Desplazamientos laterales. Adelantamientos. Intersecciones. Cambio de sentido. Marcha hacia atrás. Detención, parada y estacionamiento. Conducción nocturna y en condiciones meteorológicas o ambientales adversas.
7. Las señales de circulación: normas generales. Señales verticales, marcas viales, señales de balizamiento, semáforos, señales y órdenes de los agentes de circulación.
8. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios.
9. Elementos del automóvil destinado al transporte de personas: descripción de sus principales componentes y funcionamiento elemental.
10. Comprobaciones, puesta a punto y mantenimiento básico del automóvil destinado al transporte de personas.

PROGRAMA 5

1. Organización de los servicios a su cargo.
2. Distribución de trabajos y funciones entre el personal a su cargo.
3. Control del cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal a su cargo.
4. Seguridad de edificios e instalaciones.
5. Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.
6. Actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores.
7. Trabajo en equipo.
8. Conocimiento del servicio de seguridad y evacuación en caso de incendio.



9. Conocimiento de las permanencias del personal en el edificio. Tablillas de horarios.
10. Conocimientos básicos de protocolo.

PROGRAMA 6

1. Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Insatisfacción de los ciudadanos. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas
2. La telefonía móvil
3. La selección en las comunicaciones. Tonos de información. Tráfico en la red. Sistemas telefónicos
4. Colocación de libros y revistas en los depósitos según orden establecido.
5. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario de Procesador de textos, hoja de cálculo y de base de datos, a los efectos de las tareas del área.
6. Control de entradas y salidas de material.
7. Almacenaje y ubicación del material de almacén.
8. Despacho del material de almacén Control de acceso, identificación, información del espacio a vigilar.
9. Apertura y cierre de puertas.
10. Seguridad de edificios e instalaciones.

PROGRAMA 7

1. Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Insatisfacción de los ciudadanos. Derechos de los administrados. Atención telefónica.
2. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas
3. Centralitas privadas de commutación. Características funcionales de las líneas telefónicas. Directorios y programación. Hardware específico. Tarjetas de sistema
4. Los sistemas de seguridad de las centralitas. Seguridad dinámica: principios de confidencialidad. Seguridad estática: los sistemas propios y los de alimentación ininterrumpida
5. El Sistema Ibercom. Características fundamentales
6. Instalación de buscapersonas: manejo y utilización
7. La telefonía móvil
8. Redes trunking: funcionamiento, operatividad
9. Repetidores, redes y mallas, medios de transmisión
10. La selección en las comunicaciones. Tonos de información. Tráfico en la red. Sistemas telefónicos

PROGRAMA 8

1. El concepto de museo. Los Museos Estatales dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
2. Actividades en los museos. Normativa en materia de visitas



3. El personal con horario ligado a la apertura de los Museos: Funciones del personal de atención en salas. Obligaciones y responsabilidad.
4. El trabajo en equipo.
5. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Atención al público. Calidad y eficiencia.
6. Horarios de apertura y cierre de museos. Vacaciones, licencias y permisos del personal.
7. Seguridad de edificios e instalaciones. Su aplicación en los museos.
8. La aplicación de las medidas preventivas y de control en la seguridad de los museos.
9. Normativa básica en materia de seguridad y evacuación en caso de incendio.
10. Primeros auxilios: conocimientos básicos.



ANEXO VI

Certificado de méritos

Don/Doña

Cargo

Centro directivo o unidad administrativa:

Departamento:.....

CERTIFICO:

Que según los antecedentes que obran en este Centro, la persona abajo indicada tiene acreditados los siguientes extremos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI

Tiempo de servicio efectivo de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I.

Categoría profesional	Período		Años (*)	Meses (*)	Días (*)
	Del	al			
TOTAL					

(*) Cuando la jornada de trabajo no sea completa, se señalará el tiempo en función de la jornada efectiva prestada.

Expedido en, a de de 201
(Firma y sello)

(A cumplimentar por el Órgano de Selección) Total puntuación fase de concurso
--



ANEXO VII

OTROS DATOS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

CATEGORIA: TECNICO SUPERIOR DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES

Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	Nº PLAZAS	PROV DESTINO	LOC DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
1	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	MNCARS	1	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	FOMENTO	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO	1	MADRID	MADRID	JORNADA PARTIDA B SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
2	FOMENTO	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO	1	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	IMSERSO	1	MELILLA	MELILLA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA-OFICIALÍA MAYOR	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
3	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
3	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	EDITORIAL CSIC	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
3	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA	1	MADRID	CANTOBLANCO	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
3	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
3	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
3	ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD	IEO	1	MADRID	MADRID		COMPLETA
4	INTERIOR	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A IDIOMAS	COMPLETA
5	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
6	ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD	CENTRO DE INVESTIGACIONES ENERGÉTICAS, MEDIOAMBIENTALES Y TECNOLÓGICAS	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
7	ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	1	MADRID	MADRID		COMPLETA
8	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	MNCARS	2	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A1	JORNADA ESPECIAL DE MUSEOS. TURNO DE MAÑANA
8	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	MNCARS	2	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A1	JORNADA ESPECIAL DE MUSEOS. TURNO DE TARDE
9	PRESIDENCIA	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES	1	MADRID	MADRID		COMPLETA



Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	Nº PLAZAS	PROV DESTINO	LOC DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
9	ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO GEOLÓGICO Y MINERO DE ESPAÑA	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA

CATEGORIA: OFICIAL DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES

Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	Nº PLAZAS	PROV DESTINO	LOC DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
1	FOMENTO	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO	1	MADRID	MADRID		COMPLETA
1	ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	1	MADRID	MAJADAHONDA	SINGULAR DE PUESTO D6 SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
2	ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	1	MADRID	MADRID		COMPLETA
3	DEFENSA	SECRETARÍA GENERAL INTA	3	MADRID	TORREJÓN DE ARDOZ		COMPLETA
3	ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD	INIA	1	MADRID	MADRID		COMPLETA
4	SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	IMSERSO	1	LA RIOJA	LARDERO	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
5	PRESIDENCIA	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA-OFICIALÍA MAYOR	1	MADRID	MADRID		COMPLETA TURNO DE TARDE
6	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	EDITORIAL CSIC	1	MADRID	MADRID		COMPLETA
6	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	2	MADRID	MADRID		COMPLETA
6	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA	1	MADRID	CANTOBLANCO		COMPLETA
6	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID	1	MADRID	CANTOBLANCO		COMPLETA
6	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA	1	SEVILLA	SEVILLA		COMPLETA
6	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA	1	MADRID	MADRID		COMPLETA
7	FOMENTO	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO	1	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
7	PRESIDENCIA	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA-OFICIALÍA MAYOR	1	MADRID	MADRID		COMPLETA



Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	Nº PLAZAS	PROV DESTINO	LOC DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
8	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	12	MADRID	MADRID		ESPECIAL DE MUSEOS /TURNO DE TARDE
8	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	1	CANTABRIA	SANTILLANA DEL MAR		ESPECIAL DE MUSEOS /TURNO DE TARDE
8	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	4	VALENCIA	VALENCIA	JORNADA PARTIDA B	ESPECIAL DE MUSEOS/ JORNADA PARTIDA
8	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	3	VALLADOLID	VALLADOLID	JORNADA PARTIDA B	ESPECIAL DE MUSEOS/ JORNADA PARTIDA
8	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	1	BADAJOS	MÉRIDA	JORNADA PARTIDA B	ESPECIAL DE MUSEOS/ JORNADA PARTIDA
8	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	MNCARS	20	MADRID	MADRID		ESPECIAL DE MUSEOS /TURNO DE TARDE
8	EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE	MNCARS	4	MADRID	MADRID		ESPECIAL DE MUSEOS. TURNO DE MAÑANA