



RESOLUCION de 27 de abril de 2017 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convoca proceso selectivo para el 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 el 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. La presente Resolución y los actos que se deriven de ella se publicarán, al menos, en la página web del Ministerio de Defensa [www.defensa.gob.es](http://www.defensa.gob.es), en el punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es) y en la página web [www.sefp.minhfp.gob.es](http://www.sefp.minhfp.gob.es) (Servicios>Empleo Público>Personal laboral fijo)
- 1.2. Se convoca proceso selectivo para cubrir las plazas que se indican a continuación, por el sistema de promoción interna:

<b>Categoría Profesional</b>	<b>General</b>	<b>Discapa- citados</b>	<b>Total</b>
Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes	60	4	64
Oficial de Gestión y Servicios Comunes	135	6	141

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.

- 1.3. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.
- 1.4. 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
- 1.5. 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.
- 1.6. El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará en el plazo máximo de cuatro 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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 los siguientes requisitos de participación:
  - 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 credencial de 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. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial de solicitud 790, al que se accederá, con carácter general, a través de la página web.administracion.gob.es

3.2. Las solicitudes se presentarán en papel o por vía electrónica.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará haciendo uso del servicio Inscripción en Procesos Pruebas Selectivas del punto de acceso general (<http://administracion.gob.es/PAG/ips>), siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital válido de persona física, de los incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital Turismo (más información en <http://firmaelectronica.gob.es> y en <http://www.dnielectronico.es>).

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial
- Anexar documentos a la solicitud
- El pago electrónico de las tasas
- El registro electrónico de la solicitud



Las solicitudes en soporte papel se cumplimentarán en el modelo oficial ([administracion.gob.es/PAG/ips](http://administracion.gob.es/PAG/ips)) y deberán presentarse en el Registro General del Ministerio de Defensa (Paseo de la Castellana, 109, 28071, Madrid) o en la forma establecida en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 número 0182/7557/89/020/1501906 (código Iban: ES88, código Bic: BBVAESMMXXX, del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S.A. a nombre de "Tesoro Público. Ministerio de Defensa Derechos de examen". El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

- 3.3. Cuando la solicitud se presente en soporte papel, el importe de los derechos de examen se ingresará, 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 dicho ingreso mediante validación de la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Cuando la solicitud se presente de modo electrónico, el ingreso del importe se realizará haciendo uso del servicio Inscripción en Pruebas Selectivas del punto de acceso general (<http://administracion.gob.es/PAG/ips>) en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo. La constancia de correcto pago de las tasas estará avalado por el Número de Referencia Completo (NRC) emitido por la AEAT que figurará en el justificante de registro.

- 3.4. En todo caso, la solicitud deberá presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se dirigirá al Sr. Subsecretario de Defensa.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

- 3.5. Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado a) así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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 primer 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.
- 5.4. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 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 el Ministerio de Defensa, Subdirección General de Personal Civil, calle Princesa nº36 , teléfono 91 454 6153/91 454 6255/91 454 214/91 454 6282/91 454 6209 /91 454 6278 , dirección de correo electrónico: ofertaempleo@mde.es

## **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 Ñ, según lo establecido en la Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública de 18 de abril de 2017 (Boletín Oficial del Estado del 20).
- 6.2. Los aspirantes serán convocados a cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.3. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en los medios citados en la base 1.1, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida 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 hábiles 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 los medios citados en la base 1.1, 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 los medios citados en la base 1.1, 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 hábiles 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 adjudicados en cada número de orden según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida.
- 7.6. Los Aspirantes a las plazas convocadas en la categoría de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del Anexo II, Relación 1, Programa 3, deberán superar una prueba de aptitud médica. Esta prueba estará dirigida a comprobar que no se aprecie en los aspirantes ninguna de las causas de exclusión médica que se detallan en el Anexo VIII de esta convocatoria
- 7.7. 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).
- 7.8. 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, 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 de 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 convocante en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 27de abril de 2017.-EL DIRECTOR DE LA FUNCIÓN 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**

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 2 Y 3**

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 sesenta 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, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16**

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 el mismo 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 puntos por hora.
- Cursos impartidos: 0,05 puntos por hora.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

### 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 0,4 puntos 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 el mismo 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 el mismo área funcional del puesto por el que se opta.
- en puestos encuadrados en distinto 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 2 Y 3**

Primer ejercicio de la fase de oposición

#### **OFICIAL DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES PLAZAS CON NUMERO DE ORDEN 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16**

Ejercicio de la fase de oposición

Si aún así siguiera existiendo empate, se dirimirá atendiendo a la letra que para el año 2017 establece el orden de actuación de los aspirantes y que es la letra "Ñ" (Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública de 18 de abril de 2017, Boletín Oficial del Estado del 20 de abril)

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 hubiera 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			TITULACION
		SISTEMA GENERAL	CUPO RESERVA DISCAPACITADOS	TOTAL PLAZAS	
1	PROGRAMA 1	1		1	BACHILLERATO, BACHILLERATO UNIFICADO POLIVALENTE O FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR O TÉCNICO ESPECIALISTA O EQUIVALENTE
2	PROGRAMA 2	16	3	19	
3	PROGRAMA 3	6		6	
4	PROGRAMA 4	1		1	
5	PROGRAMA 5	1		1	
6	PROGRAMA 6	1		1	
7	PROGRAMA 7	12	1	13	
8	PROGRAMA 8	1		1	
9	PROGRAMA 9	2		2	
10	PROGRAMA 10	4		4	
11	PROGRAMA 11	4		4	
12	PROGRAMA 12	1		1	
13	PROGRAMA 13	1		1	
14	PROGRAMA 14	2		2	
15	PROGRAMA 15	1		1	
16	PROGRAMA 16	3		3	
17	PROGRAMA 17	3		3	
	TOTAL	60	4	64	



**RELACIÓN Nº 2**

Categoría: **Oficial de Gestión y Servicios Comunes**

Grupo Profesional: **4** Área Funcional: **1**

Nº de Orden	NUMERO DE PROGRAMA	PLAZAS CONVOCADAS			FORMACIÓN ESPECIFICA	TITULACION
		SISTEMA GENERAL	CUPO RESERVA DISCAPACITADOS	TOTAL PLAZAS		
1	PROGRAMA 1	7	1	8		GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA O FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO O TECNICO AUXILIAR O EQUIVALENTE
2	PROGRAMA 2	55		55	PERMISO DE CONDUCIR B	
3	PROGRAMA 3	6		6	PERMISO DE CONDUCIR D+E	
4	PROGRAMA 4	5		5		
5	PROGRAMA 5	1		1		
6	PROGRAMA 6	1		1		
7	PROGRAMA 7	3		3		
8	PROGRAMA 8	3		3		
9	PROGRAMA 9	10	1	11		
10	PROGRAMA 10	2		2		
11	PROGRAMA 11	1		1		
12	PROGRAMA 12	2		2		
13	PROGRAMA 13	1		1		
14	PROGRAMA 14	1		1		
15	PROGRAMA 15	30	4	34		
16	PROGRAMA 16	1		1		
17	PROGRAMA 1	3		3	OPERADOR DE CARRETILLA ELEVADORA	
18	PROGRAMA 2	1		1	PERMISO DE CONDUCIR B+C	
19	PROGRAMA 2	2		2	PERMISO DE CONDUCIR B+E	
	TOTAL	135	6	141		



## **ANEXO III**

**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.

MINISTERIO: se consignará Ministerio de Hacienda y Función Pública

CENTRO GESTOR: se consignará Subsecretaría de Defensa

En el recuadro 15, “Cuerpo o Escala 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 24 “Otros Títulos”, se consignará, en su caso la posesión de la Formación Específica exigida en el Anexo II de la convocatoria, además de otras titulaciones que posea el aspirante

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 de:

<b>Categoría Profesional</b>	<b>General</b>	<b>50%</b>
Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes	7,49	3,74
Oficial de Gestión y Servicios Comunes	5,61	2,80

Estarán exentas del pago de esta tasa:



- a. Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

No será necesario presentar este certificado cuando la condición de discapacidad haya sido reconocida en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID>. En este caso, y con el consentimiento explícito del solicitante, el órgano gestor podrá verificar esta condición mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas ofrecido a través del servicio Inscripción en Pruebas Selectivas.

- b. Las personas que figuren 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 profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La condición de demandante de empleo deberá verificarse, en todo caso y con el consentimiento del solicitante, por el órgano gestor mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas ofrecido a través del servicio Inscripción en Pruebas Selectivas.

En caso de no dar el consentimiento, 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 certificado de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

- c. Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de la Familia Numerosa. Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

La aportación del título de familia numerosa no será necesaria cuando el mismo haya sido obtenido en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID>. En este caso, y con el consentimiento explícito del solicitante, el órgano gestor podrá verificar esta condición mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.

- d. Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, 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, de acuerdo con la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio que añade una nueva letra al apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre.

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.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Subsecretario de Defensa



## **ANEXO V**

### **TECNICO SUPERIOR DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES**

#### **PROGRAMA 1**

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 2**

1. La Biblioteca Nacional de España. Historia y colecciones. Organización
2. Ley 1/2015 reguladora de la Biblioteca Nacional de España. El Estatuto de la Biblioteca Nacional de España
3. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales
4. Atención al público. Comunicación y habilidades sociales
5. Trabajo en equipo
6. Clasificación y ordenación de documentos
7. Control de documentos y mantenimiento de depósitos
8. Recuento de libros, revistas y otros materiales bibliográficos
9. Proceso técnico final de documentos: signaturización, colocación de código de barras, etc.
10. El catálogo automatizado de la Biblioteca Nacional de España
11. Colecciones de referencia y libre acceso
12. Consulta en sala y préstamo de documentos
13. Servicio de reprografía
14. Ofimática aplicada

#### **PROGRAMA 3**

1. El Derecho Penitenciario: Concepto, contenido y fuentes. Breve referencia a la evolución histórica de la legislación penitenciaria en España. La normativa penitenciaria vigente.



2. El Real Decreto 112/2017, de 17 de febrero, Reglamento Penitenciario Militar: Estructura, Títulos y Capítulos en que se divide. Las disposiciones adicionales, transitoria, derogatoria y finales del citado Real Decreto.
3. La relación jurídico-penitenciaria: naturaleza y fundamento. Derechos de los internos: clases y límites, sistema de protección. Deberes de los internos.
4. El régimen penitenciario: concepto. La seguridad en los establecimientos penitenciarios. La seguridad exterior: competencia y fines. La seguridad interior: medidas preventivas y medidas de control. Los medios coercitivos y su aplicación.
5. El ingreso en un establecimiento penitenciario. Las relaciones con el exterior: comunicaciones, visitas, paquetes. La participación de los internos en las actividades del establecimiento. Información, quejas, recursos. Conducciones y traslados
6. Régimen de los Establecimientos Penitenciarios Militares. Régimen aplicable a los internos preventivos y penados. Régimen ordinario.
7. Régimen abierto: objetivos y criterios de aplicación. Régimen cerrado: criterios de aplicación y modalidades.
8. El Tratamiento Penitenciario: Concepto y fines. La distribución de los internos. La clasificación en grados. El principio de individualización científica. El programa individualizado de tratamiento. Programas de tratamiento, salidas programadas y trabajo penitenciario.
9. Los permisos de salida: Concepto y naturaleza. Clases, duración y requisitos. Procedimiento de concesión.
10. Libertad y excarcelación. La libertad condicional: Requisitos para su concesión y revocación. Control del liberado condicional. Los beneficios penitenciarios y sus clases.
11. El régimen disciplinario I: Principios generales y ámbito de aplicación. Clasificación de las faltas y determinación de las sanciones.
12. El régimen disciplinario II: Procedimiento sancionador. Ejecutoriedad. Prescripción y cancelación. Las recompensas.
13. El control de la actividad penitenciaria por el Juez Togado Militar de Vigilancia: Normativa vigente. Competencia y funciones. Los recursos contra sus resoluciones. Cumplimiento de las penas de trabajo en beneficio de la comunidad y localización permanente.
14. Los órganos y el personal del establecimiento penitenciario militar: Organización del Establecimiento Penitenciario Militar. Órganos colegiados: Composición y funciones. Órganos unipersonales: Director, Subdirector, Jefes de Área.

#### **PROGRAMA 4**

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 Ministerio de Economía, Industria y Competitividad
14. Publicaciones periódicas y seriadas, colecciones y exposiciones.

#### **PROGRAMA 5**

1. 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.
2. Fundamentos del proceso de grabación de audio y vídeo.
3. Videocámaras y capturadoras de vídeo. Grabadoras y capturas de audio.
4. TV satélite, TDT e IPTV.
5. Conocimiento profundo de la edición de video digital y analógico: Organización del timeline. Clip y EDL. Formatos de exportación. Trascodificación.
6. Relación de aspecto. Tasa de transferencia de bits.
7. Multiplexación y demultiplexación. Compresión de archivos.
8. Edición de audio: Las pistas. Cortar, unir, borrado parcial. Formatos de exportación. Convertir formatos.
9. Soportes de grabación. Cintas, tarjetas y HDD. El DVD: Proceso de grabación. Organización del contenido. Tipos.
10. Efectos aplicables a los archivos de audio y vídeo.
11. Manejo de codecs de vídeo y audio. Tipos de codecs. Codec y formato de archivo.
12. Radio y TV en Internet.
13. Subida de vídeos a la web.
14. Streaming. Emisión y grabación.

#### **PROGRAMA 6**

1. La recogida de datos estadísticos. Formas de tomar datos de una población. Censos y muestras. Registros administrativos.
2. Las encuestas de opinión. El cuestionario: concepto. Modos de administración de encuesta y características básicas de cada uno de ellos.
3. Tipos de pregunta en cuestionarios de encuestas de opinión. Preguntas abiertas y cerradas. Códigos de preguntas abiertas.
4. Estructura, contenidos y funciones de los libros de códigos.
5. Funciones generales y específicas de los entrevistadores en la realización de encuestas de opinión. Diferencias en función del modo de administración de la encuesta.
6. Codificación de cuestionarios. Grabación. Edición (depuración) e imputación.
7. Codificación de cuestionarios administrados mediante CAPI. Comparación con la codificación de cuestionarios administrados en papel.
8. Las incidencias en el trabajo de campo en encuestas presenciales. Tipos de incidencia. El análisis de las incidencias. La expresión de la información. Porcentajes y gráficos.



9. La clasificación de la situación laboral, ocupación y rama de actividad en las encuestas de opinión.
10. La clasificación del nivel de estudios en las encuestas de opinión.
11. Supervisión y control de calidad del trabajo de campo.
12. La legislación de la protección de datos y sus consecuencias en la realización de encuestas de opinión. Confidencialidad y anonimización.
13. La difusión de encuestas de opinión. El Banco de Datos del CIS: productos y servicios.
14. El Centro de Investigaciones Sociológicas. Régimen jurídico. Funciones. Principios de actuación. Estructura orgánica.

## **PROGRAMA 7**

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 8**

1. Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Insatisfacción de los ciudadanos. Derechos de los administrados. Atención telefónica.
2. Organización de los servicios a su cargo.
3. Distribución de trabajos y funciones entre el personal a su cargo.
4. Control del cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal a su cargo.
5. Seguridad de edificios e instalaciones.
6. Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.
7. Actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores.
8. Trabajo en equipo.
9. Conocimiento del servicio de seguridad y evacuación en caso de incendio.
10. Conocimiento de las permanencias del personal en el edificio. Tablillas de horarios.
11. Conocimientos básicos de protocolo.



12. 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.
13. Despacho del material del almacén. Supervisión del personal de almacén a su cargo. Control de entradas y salidas de material.
14. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales aplicables a las tareas del cargo.

#### **PROGRAMA 9**

1. La Distribución Comercial en España. Sector Comercio. Indicadores económicos. Formatos.
2. Comercialización de Productos Agrarios en origen: Lonjas, Alhóndigas Agrupaciones de Productos Agrarios, Sociedades Anónimas etc.
3. Comercialización de Productos Agrarios y de la Pesca en el Subsector Mayorista. Estructura y Canales de Comercialización.
4. Mercados Centrales de Abastecimiento en Destino (MERCAS). Empresa Nacional de Mercados de Abastecimiento (MERCASA).
5. Estructura y funcionamiento de un Mercado Central de Abastecimiento en Destino (MERCA).
6. El Comercio Minorista. Estructura actual. Sistemas Tradicionales y nuevas formas de venta. Grandes Superficies. Tiendas de Descuento. Marcas Blancas.
7. La formación del precio en el mercado. Oferta y Demanda. Cadena de Valor. Política de Precios.
8. Información y seguimiento de precios en el Mercado Interior. La Dirección General de Comercio Interior.
9. Normalización Comercial en Comercio Interior: Normas de calidad y Reglamentos de aplicación en frutas y hortalizas. Normativa sobre etiquetado. Categorías Comerciales.
10. Defectos, alteraciones y fraudes en los productos agrícolas y de la pesca; competencia de diversos organismos al respecto.
11. Informática: Word, Excel, Telemática, Transmisión de datos, Redes.
12. Conceptos básicos de Estadística: Media, Moda y Mediana. Tasas y Números Índices.
13. Muestreo. Población y muestra. Tipos de muestreo. Clasificación por atributos.
14. Recogida de datos estadísticos: Fases y Métodos. Estadísticas de mayor difusión: IPC, EPA y EPF.

#### **PROGRAMA 10**

1. El concepto de museo. Los museos dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Características y funciones.
2. Real Decreto 620/1987, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos.
3. Horarios de apertura y cierre de museos. Vacaciones, licencias y permisos del personal. Calendarios laborales.
4. Funciones del personal 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. El trato con el ciudadano. Atención al público. Calidad y eficiencia.
9. Conocimientos básicos de protocolo.
10. Los planes de emergencia y evacuación.



11. Medios 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. Su aplicación en los museos.
13. Primeros auxilios: conocimientos básicos.
14. Aplicación de las herramientas ofimáticas en las funciones del responsable de salas y de taquillas.

#### **PROGRAMA 11**

1. Producción y gestión de espectáculos. El espacio escénico. Las fases de una producción teatral.
2. Pre-producción de espectáculos teatrales: Elaboración de presupuestos. Organización de castings y audiciones. Negociación de cachets.
3. Pre-producción de espectáculos teatrales: Gestión de los Derechos de Autor. Contratación del Reparto y del Equipo Artístico. Otras gestiones de pre-producción.
4. Propuestas de gastos. Solicitud de presupuestos de actuaciones. Tramitación de facturas. Otras gestiones de carácter presupuestario.
5. El Departamento de Producción en los ensayos: Apoyo al Equipo Artístico. Gestión de las necesidades técnicas. Otras tareas.
6. El Departamento de Producción en las Representaciones: Mantenimiento de la producción. Realización de gastos urgentes. Otras tareas.
7. Las Giras: Negociaciones previas. Elaboración de presupuestos. Funciones del Departamento de Producción en el desarrollo de la gira. Seguimiento de la distribución (facturación, liquidación de taquillas, etc.).
8. Cierre de la Producción: Seguimiento de gastos pendientes. Balance de gastos. Evaluación de resultados. Cierre de propuesta de gastos y libramientos.
9. Las Coproducciones. Negociación de distribución de gastos. Preparación de contratos y acuerdos. Seguimiento de la coproducción. Cierre y liquidación.
10. Ofimática aplicada: Word, Excell y Acces.
11. Trabajo en equipo y relación con los otros departamentos. Dinámica de grupos.
12. La producción teatral del I.N.A.E.M.
13. La Red de teatros nacionales y redes de las Comunidades Autónomas.
14. Convenios culturales con otros países e instituciones. El espacio comunitario.

#### **PROGRAMA 12**

1. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido y ámbito de aplicación. La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.
2. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Contenido, duración y suspensión. El III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado
3. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El Ciclo presupuestario. El Presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario
4. Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Procedimiento de quejas y sugerencias. Derechos de los administrados. Atención telefónica
5. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario: procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos.



6. Conocimiento y manejo de aplicaciones de correo electrónico y búsqueda de información en páginas web
7. Tipología y características de las publicaciones oficiales
8. Proceso de distribución y venta de publicaciones: gestión de suscripciones, preparación de presupuestos y facturación
9. Despacho del material del almacén. Control de entradas y salidas de material
10. Sistemas de clasificación y ordenación de libros y revistas en los depósitos.
11. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales
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.

### **PROGRAMA 13**

1. Fuentes estadísticas para el análisis del teatro español.
2. Concepto, organización y funciones un Centro de Documentación. Especificidades de un Centro de Documentación de ámbito teatral.
3. Criterios, fuentes y métodos para la selección y adquisición de documentos no librarios que constituyen un fondo documental de ámbito teatral
4. Criterios, fuentes y métodos para la selección y adquisición de libros de una biblioteca temática de ámbito teatral
5. Gestión, organización y administración del servicio de atención a usuarios en un Centro de Documentación: Tipología de usuarios y servicios de adecuación específica al ámbito teatral.
6. La catalogación, elaboración y mantenimiento de catálogos.
7. Tipología documental generada por el espectáculo teatral.
8. La documentación audiovisual del teatro en España.
9. El documento audiovisual del espectáculo teatral: captación, tipología, análisis, preservación y difusión.
10. El teatro en el INAEM.
11. Descripción y análisis documental del espectáculo teatral. Propuesta de catalogación.
12. Ley de Propiedad Intelectual. Los derechos de autor, artistas e intérpretes en las artes escénicas. Sociedades de gestión de derechos
13. Hemerografía y publicaciones periódicas destinadas a la divulgación teatral.
14. Sociedades internacionales de documentación teatral.

### **PROGRAMA 14**

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.

#### **PROGRAMA 15**

1. Las Oficinas de Registros en las Administraciones Públicas.
2. Tratamiento de la documentación aportada por los ciudadanos.
3. Cómputo de plazos en la tramitación administrativa. Notificaciones y comunicaciones en la Administración.
4. Información administrativa. Oficina de Atención al ciudadano.
5. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Derechos de los administrados. Insatisfacción de los ciudadanos.
6. Los horarios de personal y de atención al público.
7. Atención telefónica.
8. 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.
9. Cumplimentación de datos en un sistema informático.
10. Nociones básicas de archivo de documentación administrativa.
11. Trabajo en equipo.
12. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales.
13. Seguridad de edificios e instalaciones y evacuación en caso de emergencia.
14. Primeros auxilios: conocimientos básicos.

#### **PROGRAMA 16**

1. Organización y competencias del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad. Secretaría de Estado de Comercio. Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio. Servicio de Inspección SOIVRE.
2. Funciones del SOIVRE. Inspección de calidad comercial. Inspección de seguridad en importación. Control CITES. Certificados de productos ecológicos. Laboratorio. Precios públicos.
3. Comercio exterior. Exportación/Importación. Trámites y principales documentos. Aduanas. Régimen aduanero del comercio exterior.
4. Medios de transporte y almacenamiento de mercancías. Conocimientos básicos e identificación de contenedores, camiones, vagones ferroviarios, cargueros de graneles, cargas de avión, cargas en sistemas especiales (grupales, flexitank y cisternas). Almacenamiento en tanques, naves e instalaciones frigoríficas y de congelación.
5. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. Procesador de textos, hoja de cálculo y de base de datos, a los efectos de las tareas del área. Correo electrónico



6. Utilización a nivel usuario de bases de datos, hoja de cálculo, tratamiento de textos, presentaciones, internet y correo electrónico.
7. Muestreo y toma de muestras. Tipos de muestreo. Toma de muestras de líquidos y sólidos. Toma de muestras de mercancías perecederas.
8. Manejo de especies y productos sometidos a CITES. Muestreo de cargas a granel. Gestión, identificación, transporte y almacenamiento de muestras.
9. Preparación de muestras para su análisis. Manejo de solicitudes de análisis al laboratorio. Realización de comprobaciones sencillas (pesos, calibres, madurez y otras).
10. Gestión de muestras y documentación. Envío a otros destinos. Control, almacenamiento y conservación.
11. Recepción, entrega y registro de documentación. Archivo de expedientes: normas generales de archivo y conservación de documentos.
12. Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Insatisfacción de los ciudadanos. Derechos de los administrados. Identificación, información, atención y recepción del personal visitante. Atención telefónica.
13. Nociones de prevención de riesgos laborales. Medidas básicas en el centro de trabajo. Medidas básicas de orden, limpieza y seguridad. Mantenimiento del material de inspección.
14. Equipos de protección individual (EPIs). Normas básicas. Sistemas de protección respiratoria, ocular y corporal. Ropa de protección.

## **PROGRAMA 17**

1. La 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. El Instituto Español de Oceanografía (IEO): historia, régimen jurídico, características, estructura y funcionamiento.
4. Áreas de investigación científica y asesoramiento del IEO.
5. Estudio de las pesquerías y otros recursos vivos marinos.
6. Conservación de especies y espacios marinos: Las reservas marinas.
7. El medio ambiente marino: oceanografía y contaminación.
8. Acuicultura: Cultivo de peces, de moluscos y de algas.
9. Relaciones internacionales y proyección exterior del IEO.
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.

## **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. 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 3**

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. El remolque.
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 y del remolque: descripción de sus principales componentes y funcionamiento elemental.
10. Comprobaciones, puesta a punto y mantenimiento básico del automóvil destinado al transporte de personas y del remolque.

#### **PROGRAMA 4**

1. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: Objetivos. Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: Modalidades contractuales del personal investigador de carácter laboral. Modalidades de contratos y características de los mismos.
3. Recursos Humanos dedicados a la investigación de acuerdo con lo establecido en la Ley 14/2011: Personal investigador, derechos y deberes. Movilidad.
4. Contratación temporal para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica. Artículo 15.1ª del Texto Refundido de la Ley del estatuto de los Trabajadores.
5. La Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas: régimen jurídico, características, organización estructura y funcionamiento.
6. Las Oficinas de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI).
7. Los contratos de transferencia de tecnología.
8. Difusión de la Ciencia y de la Cultura Científica
9. Tramitación y gestión de contratos y convenios de I+D+i.
10. Procedimiento y justificación de Proyectos de la UE.

#### **PROGRAMA 5**

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. 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.
3. Control de entradas y salidas de material.
4. Control de acceso, identificación, información del espacio a vigilar.
5. Apertura y cierre de puertas.
6. Seguridad de edificios e instalaciones.
7. Recepción de paquetería y documentación.
8. Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.
9. Plan de evacuación en caso de incendio.
10. Prevención de riesgos laborales en las tareas que se desarrollan en el puesto de trabajo.

#### **PROGRAMA 6**

1. Despacho del material del almacén. Coordinación con el personal de almacén
2. Control de entradas y salidas de material. Clasificación de los materiales y mercancías de almacén.



3. 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 de su ámbito.
4. Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Insatisfacción de los ciudadanos. Derechos de los administrados. Atención telefónica. Los horarios de personal y de atención al público.
5. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas
6. Colocación de libros, revistas y documentación en general en los depósitos según orden establecido.
7. Cumplimentación de datos, ubicación y despacho en un sistema informático.
8. Conocimiento del servicio de seguridad y evacuación en caso de incendio.
9. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales, en especial las aplicables a las tareas de vigilante. La aplicación de las medidas preventivas y de control en la seguridad interior.
10. Control de acceso, identificación, información referida al espacio a vigilar, con utilización de la tecnología y herramientas adecuadas, incluidas las aplicaciones informáticas existentes de uso común para su ejecución.

#### **PROGRAMA 7**

1. Comercio exterior. Exportación/Importación. Trámites y principales documentos. Aduanas. Régimen aduanero del comercio exterior.
2. Inspecciones SOIVRE. Tipos. Documentos habituales: facturas comerciales, boletines de análisis y certificaciones.
3. Informática aplicada. Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet. Registro electrónico de documentos.
4. Muestreo y toma de muestras. Tipos de muestreo. Toma de muestras de líquidos y sólidos. Toma de muestras de mercancías perecederas. Muestreo de cargas a granel. Gestión, identificación y almacenamiento de muestras.
5. Gestión de documentos. Recepción, clasificación y archivo de documentos.
6. Atención al público. Presentación de solicitudes y atención a consultas.
7. Medidas básicas en el centro de trabajo. Medidas básicas de orden, limpieza y seguridad. Prevención de riesgos laborales. Mantenimiento del material de inspección.
8. Equipos de protección individual. Normas básicas de los EPIs. Sistemas de protección respiratoria y ocular. Ropa de protección.
9. Medios de transporte y almacenamiento de mercancías. Conocimientos básicos e identificación de contenedores, cargueros de graneles, cargas de avión, cargas en sistemas especiales (grupales, flexitank y cisternas), almacenamiento en tanques y naves.
10. Organización y competencias del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad. Secretaría de Estado de Comercio. Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio. Servicio de Inspección del SOIVRE.

#### **PROGRAMA 8**

1. Atención al público: información, atención y recepción del personal que accede al Centro, así como la orientación y acompañamiento de visitas.
2. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Calidad y eficiencia.



3. Manejo y traslado de documentación sanitaria. Confidencialidad y derecho a la información.
4. Normas y procedimientos de comunicación. Habilidades sociales.
5. Actuación en los Servicios Generales: Servicio de admisión y estancias comunes.
6. Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.
7. El trabajo en equipo.
8. La aplicación de las medidas preventivas y de seguridad en el trabajo.
9. Normativa básica en materia de seguridad y evacuación en caso de emergencia.
10. Primeros auxilios: conocimientos básicos.

## **PROGRAMA 9**

1. El concepto de museo. Los Museos Estatales dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
2. Estructura organizativa interna de un museo. El trabajo en equipo.
3. Horarios de apertura y cierre al público. Actividades en los Museos Estatales.
4. El público en el museo. Tipos y características. Normativa en materia de visita pública.
5. La categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes. Funciones de atención en sala. Derechos y obligaciones como empleados públicos. Régimen disciplinario.
6. Modificación de condiciones de trabajo. Movilidad funcional y geográfica. Vacaciones, licencias y permisos de los empleados públicos.
7. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Atención al público. Atención a personas con discapacidad. Calidad en los servicios públicos.
8. Seguridad de edificios e instalaciones. Su aplicación en los museos.
9. Normativa básica en emergencias y autoprotección en museos. Medios técnicos y humanos de protección contra incendios. Extintores y BIEs. Identificación y funciones de las personas y equipos integrantes de la organización de emergencias.
10. Primeros auxilios. Normas generales.

## **PROGRAMA 10**

1. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
2. Régimen jurídico de los recursos humanos dedicados a la investigación: Régimen General. Especificidades aplicables al personal al servicio de los Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado.
3. El Sistema español de ciencia, tecnología e innovación (I). Los organismos públicos de investigación. Su regulación.
4. El sistema español de innovación: Administraciones Públicas y sector empresarial. La Fundación Española de Ciencia y Tecnología (FECYT). El Centro para el Desarrollo Tecnológico e Industrial (CDTI).
5. El Programa Marco de investigación e innovación de la Comisión Europea "Horizonte 2020". Objetivos estratégicos y pilares de H2020. Principales convocatorias.
6. La Agencia Estatal de Investigación. Estatuto y Régimen Jurídico.
7. El Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2013-2016: Estructura, financiación y gestión.
8. La gestión de los Proyectos de investigación (I): Fase de inicio (formulación de hipótesis y selección de los objetivos, búsqueda bibliográfica de los antecedentes y situación actual,



metodología aplicable, elaboración de la memoria científico técnica, elaboración del presupuesto).

9. Gestión de ayudas a la I+D+I estatal. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: principios generales; formas de concesión y requisitos de los beneficiarios.
10. Las convocatorias de ayudas a la I+D+I: instrucción evaluación y concesión de las ayudas. Seguimiento científico y justificación económica de las ayudas. Órganos competentes para la instrucción concesión y seguimiento de las ayudas en la Agencia Estatal de Investigación.

#### **PROGRAMA 11**

1. Venta de localidades. Sistema informático y canales de venta.
2. Formas de pago. Arqueos.
3. La red de teatros del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música
4. Salas y aforos de los teatros dependientes del I.N.A.E.M. Ubicación y composición.
5. Tipos de abono en la red de teatros del I.N.A.E.M.
6. Tipos de descuentos. Teatros en los que se aplican
7. Tipo de actividad que se desarrolla en cada uno de los teatros de la red del I.N.A.E.M.
8. Trabajo en equipo. Relación de los taquilleros con el resto de los departamentos.
9. Atención al público. Calidad y eficiencia.
10. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales aplicables a las tareas de taquillero.

#### **PROGRAMA 12**

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 calculo 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 13**

1. El Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (INAEM): organigrama de la institución. Las Unidades de producción.
2. Ofimática aplicada: Word, Excell y Acces.
3. Pre-producción de espectáculos: Elaboración de presupuestos. Organización de audiciones.
4. Pre-producción de espectáculos: Gestión de los Derechos de Autor. Contratación del Reparto y del Equipo Artístico. Otras gestiones de pre-producción.



5. Propuestas de gastos. Solicitud de presupuestos de actuaciones. Tramitación de facturas. Otras gestiones de carácter presupuestario.
6. Apoyo al Equipo Artístico en los ensayos. Gestión de las necesidades técnicas. Otras tareas.
7. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.
8. Las Giras: Negociaciones previas. Colaboración en la elaboración de presupuestos. Seguimiento de la distribución (facturación, liquidación de taquillas, etc.).
9. Cierre de la Producción: Seguimiento de gastos pendientes. Balance de gastos. Evaluación de resultados. Cierre de propuesta de gastos y libramientos.
10. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales.

#### **PROGRAMA 14**

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 conmutación. 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 buscaperonas: 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 15**

1. El concepto de museo. Los Museos dependientes del Ministerio de Defensa.
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

#### **PROGRAMA 16**

1. Control de acceso, identificación, información del espacio a vigilar.
2. Apertura y cierre de puertas





3. Seguridad de edificios e instalaciones
4. Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo
5. Actividades de naturaleza, similar o análogas a las anteriores.
6. Trabajo en equipo. Relación de los vigilantes con el resto de los departamentos
7. Atención al público en las situaciones que lo requiera las tareas propias del puesto.
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. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales aplicables a las tareas de vigilante.



## 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.*

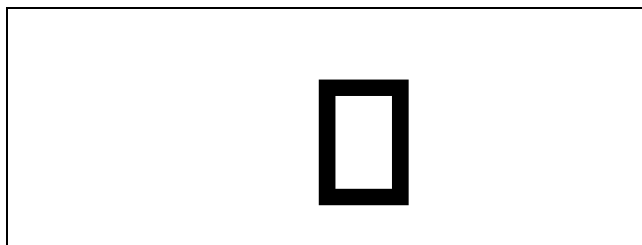
Categoría profesional	Período		Años (*)	Meses (*)	Días (*)
	Del	al			
<b>TOTAL</b>					

(\*) 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)

<p>(A cumplimentar por el Órgano de Selección)</p> <p>Total puntuación fase de concurso</p>
---



## ANEXO VII

### OTROS DATOS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

#### CATEGORIA: TECNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES

Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
1	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA	4906924	SEVILLA	SEVILLA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400134	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400135	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400137	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400138	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400139	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	4918804	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	4919027	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400124	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400132	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400127	MADRID	ALCALÁ DE HENARES		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400125	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400140	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400131	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	4919019	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400136	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400129	MADRID	MADRID		COMPLETA



Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400130	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400128	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	5400133	MADRID	MADRID		COMPLETA
3	DEFENSA	ESPEMI	4950070	MADRID	ALCALÁ DE HENARES	NOCTURNIDAD A SINGULAR DE PUESTO D7 2	COMPLETA
3	DEFENSA	ESPEMI	4950335	MADRID	ALCALÁ DE HENARES	NOCTURNIDAD A SINGULAR DE PUESTO D7 2	COMPLETA
3	DEFENSA	ESPEMI	4950897	MADRID	ALCALÁ DE HENARES	NOCTURNIDAD A SINGULAR DE PUESTO D7 2	COMPLETA
3	DEFENSA	ESPEMI	4950331	MADRID	ALCALÁ DE HENARES	NOCTURNIDAD A SINGULAR DE PUESTO D7 2	COMPLETA
3	DEFENSA	ESPEMI	4951260	MADRID	ALCALÁ DE HENARES	NOCTURNIDAD A SINGULAR DE PUESTO D7 2	COMPLETA
3	DEFENSA	ESPEMI	4950270	MADRID	ALCALÁ DE HENARES	NOCTURNIDAD A SINGULAR DE PUESTO D7 2	COMPLETA
4	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO- SG DE EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA COMERCIAL	4917494	MADRID	MADRID		COMPLETA
5	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	D.G. DE COMUNICACIÓN-S.G. INFORMACIÓN NACIONAL	4896469	MADRID	MADRID	NOCTURNIDAD C	COMPLETA JORNADA DE NOCHE
6	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS	4896615	MADRID	MADRID		COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	4906879	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	4906890	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA	4906925	MADRID	CANTOBLANCO	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS PRIMO YUFERA	4906945	VALENCIA	VALENCIA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE SEVILLA	4906947	SEVILLA	SEVILLA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	4906962	VALENCIA	PATERNA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA



Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS	4907008	PONTEVEDRA	VIGO	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS	4907119	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES	4907180	MADRID	MADRID		COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SEVILLA	4907440	SEVILLA	SEVILLA		COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA	4907475	ZARAGOZA	ZARAGOZA		COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	ESTACION BIOLOGICA DE DOÑANA	4907618	SEVILLA	SEVILLA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
7	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO MEDITERRANEO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y AMBIENTALES	4907650	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
8	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	ISM	4911860	MELILLA	MELILLA	TURNICIDAD C1	COMPLETA
9	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	D.G. COMERCIO INTERIOR	4917479	ZARAGOZA	ZARAGOZA		COMPLETA-HORARIO PROPIO INFORMADORES DE MERCADO
9	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	D.G. COMERCIO INTERIOR	4917472	ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA		COMPLETA-HORARIO PROPIO INFORMADORES DE MERCADO
10	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	5391827	CANTABRIA	SANTILLANA DEL MAR	SINGULAR DE PUESTO A1	COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
10	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	5391825	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A1	COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
10	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	4919254	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A1	COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
10	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	5391826	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A1	COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
11	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA		MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2 C. FIESTAS ABONABLES INAEM	COMPLETA



Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
11	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA		MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
11	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA		MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2 C. FIESTAS ABONABLES INAEM	COMPLETA
11	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA		MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
12	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES	4896433	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
13	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA		MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
14	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	SUB.GRAL.TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	4918673	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A1	COMPLETA
14	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO GEOLÓGICO Y MINERO DE ESPAÑA	4907189	MADRID	MADRID		COMPLETA
15	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	4918669	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
16	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	DDTT Y DDPP DE COMERCIO	4917469	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
16	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	DDTT Y DDPP DE COMERCIO	4917465	VIZCAYA	BILBAO		COMPLETA
16	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	DDTT Y DDPP DE COMERCIO	4917567	SEVILLA	SEVILLA		COMPLETA
17	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA	5392936	MADRID	MADRID		COMPLETA
17	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA	5392937	MADRID	MADRID		COMPLETA
17	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA	5392938	MADRID	MADRID		COMPLETA

### CATEGORIA: OFICIAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES

Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
1	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	4901262	MADRID	MADRID		COMPLETA
1	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	4901322	MADRID	MAJADAHONDA	SINGULAR DE PUESTO D6	COMPLETA
1	DEFENSA	SECRETARIA GENERAL (INTA)	4959219	MADRID	TORREJÓN DE ARDOZ		COMPLETA
1	DEFENSA	SECRETARIA GENERAL (INTA)	5388613	MADRID	TORREJÓN DE ARDOZ		COMPLETA
1	DEFENSA	S.G. DE SISTEMAS TERRESTRES (INTA)	5388614	CADIZ	CADIZ		COMPLETA



Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
1	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOL APLICADA DEL SEGURA	4908260	MURCIA	ESPINARDO		COMPLETA
1	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA	4908311	MADRID	CANTOBLANCO		COMPLETA
1	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS	4908367	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	TGSS	4914199	VALENCIA	VALENCIA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	TGSS	4914247	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SEPE	5069478	A CORUÑA	A CORUÑA		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SEPE	4914025	ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SEPE	4914015	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SEPE	5069481	LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SEPE	5069491	LUGO	LUGO		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SEPE	5073751	MURCIA	MURCIA		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SEPE	5069497	NAVARRA	PAMPLONA		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SEPE	5069504	SEVILLA	SEVILLA		COMPLETA
2	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SEPE	5069508	TOLEDO	TOLEDO		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ALMERÍA	4931730	ALMERÍA	ALMERÍA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SALAMANCA	4931697	SALAMANCA	SALAMANCA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GIRONA	4931785	GIRONA	GIRONA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA	4931744	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA	4931801	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA	5022722	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LLEIDA	4931756	LLEIDA	LLEIDA		COMPLETA



Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GALICIA	4931827	A CORUÑA	A CORUÑA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CEUTA	5109149	CEUTA	CEUTA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TARRAGONA	4931793	TARRAGONA	TARRAGONA		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EL PAÍS VASCO	4931739	ARABA/ALAVA	VITORIA-GASTEIZ		COMPLETA
2	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VIZCAYA	5022743	VIZCAYA	VIZCAYA		COMPLETA
2	INTERIOR	DGT	4928311	SALAMANCA	SALAMANCA	DISPONIBILIDAD HORARIA B SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
2	INTERIOR	DGT	4928299	BARCELONA	BARCELONA	DISPONIBILIDAD HORARIA B SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
2	DEFENSA	SECRETARIA GENERAL (INTA)	4991068	MADRID	TORREJÓN DE ARDOZ		COMPLETA
2	DEFENSA	SECRETARIA GENERAL (INTA)	4953428	MADRID	TORREJÓN DE ARDOZ		COMPLETA
2	DEFENSA	SECRETARIA GENERAL (INTA)	4991091	MADRID	TORREJÓN DE ARDOZ		COMPLETA
2	DEFENSA	PARQUE DE AUTOMOVILES N. 6 DE LAS PALMAS	4958923	LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		COMPLETA
2	DEFENSA	PARQUE DE AUTOMOVILES N.3 DE SAN FERNANDO	4959121	CADIZ	SAN FERNANDO		COMPLETA
2	DEFENSA	PARQUE DE AUTOMOVILES N.2 DE EL FERROL	4952431	A CORUÑA	FERROL		COMPLETA
2	DEFENSA	PARQUE DE AUTOMOVILES N. 1 DE MADRID	4952370	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DE LAS PALMAS (ARPAL)	4952376	LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DEL FERROL (ARFER)	5009806	A CORUÑA	FERROL		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ)	4952831	CADIZ	SAN FERNANDO		COMPLETA
2	DEFENSA	BASE NAVAL DE ROTA	4952371	CADIZ	ROTA		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DE CARTAGENA (ARCART)	4959135	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
2	DEFENSA	INSTALACION DE MANTENIMIENTO B.N. DE ROTA (ISEMER)	4952757	CADIZ	ROTA		COMPLETA
2	DEFENSA	CUARTEL GRAL. DE LA FUERZA DE ACCIÓN MARITIMA	4952373	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
2	DEFENSA	MANDO NAVAL DE CANARIAS	4952348	LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		COMPLETA





Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
2	DEFENSA	ARSENAL DE CARTAGENA (ARCART)	4952428	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DE CARTAGENA (ARCART)	4952427	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DE CARTAGENA (ARCART)	5393944	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DE CARTAGENA (ARCART)	5393974	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ)	5393946	CADIZ	SAN FERNANDO		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DE LA CARRACA (ARDIZ)	5393947	CADIZ	SAN FERNANDO		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DEL FERROL (ARFER)	5393948	A CORUÑA	FERROL		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DEL FERROL (ARFER)	5393949	A CORUÑA	FERROL		COMPLETA
2	DEFENSA	ARSENAL DE LAS PALMAS (ARPAL)	5393950	LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		COMPLETA
2	DEFENSA	BASE NAVAL DE ROTA	5393952	CADIZ	ROTA		COMPLETA
2	DEFENSA	BASE NAVAL DE ROTA	5393953	CADIZ	ROTA		COMPLETA
2	DEFENSA	CUARTEL GENERAL DEL MANDO NAVAL DE CANARIAS	4952828	LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		COMPLETA
2	DEFENSA	CUARTEL GRAL. DE LA FUERZA DE ACCIÓN MARITIMA	4952572	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
2	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENTARIA	5394632	MADRID	MADRID		COMPLETA
2	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENTARIA	4908319	MADRID	MADRID		COMPLETA
3	DEFENSA	INTA (HUELVA) SDG SIST AERONAUTICOS	4952577	HUELVA	MAZAGON		COMPLETA
3	DEFENSA	INTA (HUELVA) SDG SIST AERONAUTICOS	4952474	HUELVA	MAZAGON		COMPLETA
3	DEFENSA	ACGEA	4952884	MADRID	MADRID		COMPLETA
3	DEFENSA	AG ACAR (GETAFE)	4952901	MADRID	GETAFE		COMPLETA
3	DEFENSA	AG BA DE TORREJÓN	4952770	MADRID	TORREJÓN DE ARDOZ		COMPLETA
3	DEFENSA	MAESTRANZA AÉREA DE ALBACETE	4952843	ALBACETE	ALBACETE		COMPLETA
4	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	ORGANIZACIÓN CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS)	4907843	VALENCIA	VALENCIA		COMPLETA



Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
4	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	ORGANIZACIÓN CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS)	4907881	SEVILLA	SEVILLA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA TARDE
4	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	CENTRO MEDITERRANEO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y AMBIENTALES	4907952	BARCELONA	BARCELONA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
4	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	4907955	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
4	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - CSIC	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SEVILLA	4908265	SEVILLA	SEVILLA		COMPLETA
5	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	ISM	4914265	LAS PALMAS	ARRECIFE	TURNICIDAD C1	COMPLETA
6	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA	5392939	MADRID	MADRID		COMPLETA
7	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	DDTT Y DDPP DE COMERCIO	4917751	MURCIA	MURCIA		COMPLETA
7	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	DDTT Y DDPP DE COMERCIO	4917730	GERONA	VILLAMALLA	SINGULAR DE PUESTO A3 - DISPONIBILIDAD HORARIA B	COMPLETA
7	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	DDTT Y DDPP DE COMERCIO	4917744	BADAJOS	BADAJOS	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
8	DEFENSA	HOSP. CEN. DEF. (M)	4958965	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO D5	COMPLETA
8	DEFENSA	HOSP. CEN. DEF. (M)	4959629	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO D5	COMPLETA
8	DEFENSA	HOSP. CEN. DEF. (M)	4959048	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO D5	COMPLETA
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	5389551	VALLADOLID	VALLADOLID	JORNADA PARTIDA B	COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	4919529	BADAJOS	MÉRIDA	JORNADA PARTIDA B	COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	4919779	TOLEDO	TOLEDO	JORNADA PARTIDA B	COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	4919527	MADRID	MADRID		COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	4919751	MADRID	MADRID		COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	4919772	MADRID	MADRID		COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	4919535	MADRID	MADRID		COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	4919572	MADRID	MADRID		COMPLETA ESPECIAL MUSEOS



Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DG BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULTURAL	4919599	CANTABRIA	SANTILLANA DEL MAR		COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFIA	4919957	MADRID	MADRID		COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
9	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFIA	4919867	MADRID	MADRID		COMPLETA ESPECIAL MUSEOS
10	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	5394823	MADRID	MADRID		COMPLETA
10	ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	5394824	MADRID	MADRID		COMPLETA
11	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA		MADRID	MADRID	COMP.FIESTAS ABONABLES INAEM	COMPLETA
12	PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES	4896706	MADRID	MADRID		COMPLETA
12	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	SUB.GRAL.TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	4919041	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
13	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA		MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
14	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	TGSS	4914138	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A2	COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388616	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388617	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388618	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388619	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388620	BARCELONA	BARCELONA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388621	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388622	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388623	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388624	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388625	ILLES BALEARS	MAHON		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388626	ILLES BALEARS	MAHON		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388627	ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388628	ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA		COMPLETA



Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388629	ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388630	ILLES BALEARS	PALMA DE MALLORCA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388631	SEVILLA	SEVILLA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388632	SEVILLA	SEVILLA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388633	SEVILLA	SEVILLA		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388634	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE		COMPLETA
15	DEFENSA	INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR	5388635	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE		COMPLETA
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393959	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393960	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393961	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393962	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393963	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393964	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393965	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393966	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393967	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393968	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393969	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393970	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393971	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
15	DEFENSA	MUSEJE (TOLEDO)	5393972	TOLEDO	TOLEDO		MAÑANA (L-D)
16	DEFENSA	SECRETARIA GENERAL (INTA)	5388615	MADRID	TORREJÓN DE ARDOZ		COMPLETA
17	DEFENSA	CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA	4958869	MADRID	COLMENAR VIEJO		COMPLETA
17	DEFENSA	CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA	4958763	MADRID	COLMENAR VIEJO		COMPLETA
17	DEFENSA	CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA	4959463	MADRID	COLMENAR VIEJO		COMPLETA



Nº DE ORDEN	MINISTERIO	C. DIRECTIVOS / OO.AA	CODIGO PUESTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMPLEMENTO	JORNADA
18	DEFENSA	CENTRO MILITAR DE FARMACIA DE LA DEFENSA	4952753	MADRID	COLMENAR VIEJO		COMPLETA
19	DEFENSA	AG ACAR (GETAFE)	4952907	MADRID	GETAFE		COMPLETA
19	DEFENSA	AG BA DE ZARAGOZA	4953003	ZARAGOZA	ZARAGOZA		COMPLETA

## ANEXO VIII

### CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

1. Visión.– No se considerarán aptas aquellas personas cuya agudeza visual binocular, sin gafas o lentillas, sea menor a 0,33 (0,2 en el ojo de menor visión) y padezcan:
  1. Retinopatía.
  2. Desprendimiento de retina o retinosis pigmentaria.
  3. Diplopia.
  4. Glaucoma. Hemianopsia.
  5. Subluxación del cristalino, afaquia.
  6. Distrofia corneal con disminución de la agudeza visual.
  7. Queratitis crónica. Hemeralopia.
  
2. Audición.– No serán aptas aquellas personas que tengan una sordera completa de ambos oídos, o incompleta permanente, que produzca una disminución de la agudeza auditiva mayor de 35 dB (decibelios) en el oído de menor agudeza auditiva, en la zona tonal media.
  
3. Aparato locomotor.– No serán aptas las personas que presenten:
  1. Malformaciones o lesiones que incapaciten, limiten o comprometan permanentemente, el libre movimiento de cualquier articulación o que puedan disminuir la fuerza y agilidad de las extremidades, tronco y cuello o su repercusión estática.
  2. Escoliosis con limitación importante para flexo-extensión. Hernia discal.
  
4. Endocrino.– Serán excluidas aquellas personas que presenten:
  1. Diabetes tipo-I.
  2. Delgadez extrema: Con índice de masa corporal (IMC) inferior a 18.
  3. Obesidad: Con índice de masa corporal (IMC) superior a 34.



5. Aparato digestivo.– No serán aptas aquellas personas que padezcan:

1. Cirrosis hepática.
2. Enfermedad inflamatoria intestinal crónica.
3. Pancreatitis crónica.

6. Aparato cardiovascular.– No serán aptas las personas con:

1. Insuficiencia cardiaca.
2. Haber padecido infarto de miocardio o coronariopatía.
3. Arritmias: Fibrilación auricular. Síndrome de preexcitación.
4. Valvulopatías y prótesis valvulares.
5. Aneurismas de grandes vasos.
6. Insuficiencias venosas periféricas, con signos de alteraciones tróficas y varicosas.

7. Aparato respiratorio.– No serán aptas aquellas personas que padezcan enfermedades neumológicas (pulmonares) que tengan repercusión en la función respiratoria. La función pulmonar se definirá por medio de la espirometría y serán excluidas las personas con una capacidad ventilatoria inferior al 80 % de las cifras de referencia.

8. Sistema nervioso central.– No serán aptas las personas que presenten:

1. Parkinson.
2. Temblores crónicos.
3. Epilepsia.
4. Esclerosis múltiple.
5. Ataxia.

9. Alteraciones psiquiátricas.–No serán aptas las personas que presenten:

1. Esquizofrenia.
2. Trastorno bipolar. Delirio.
3. Depresión mayor.
4. Crisis de pánico o de angustia.
5. Trastorno de estrés postraumático.
6. Alteraciones de la personalidad: Paranoide, esquizoide, antisocial o trastornos límite.
7. Trastornos afectivos (distimias).

10 Controles analíticos.– De sangre y orina.

1. Será causa de exclusión el consumo de alcohol en grado de abuso, que ocasione alteraciones detectables en el análisis de sangre, con elevación de las transaminasas hepáticas (GOT, GPT, GGT), junto con aumento del VCM, por encima de las cifras normales de referencia. En el caso de que presenten esas alteraciones, se realizarán pruebas complementarias.



2. Consumo de sustancias tóxicas: Opiáceos, cannabis, cocaína, barbitúricos, anfetaminas, psicodislépticos, benzodiacepinas, estimulantes, antidepresivos (suero) y otros, que sean detectables (ellos o sus metabolitos), en el momento del reconocimiento, mediante analítica.
  3. Todas las personas que por prescripción facultativa estén siendo tratados con cualquier tipo de medicación, deberán presentar un informe médico oficial del especialista, justificando el tratamiento.
11. Otras causas de exclusión.— Serán excluidas las personas que presenten enfermedades transmisibles en actividad, hemopatías graves, malformaciones congénitas y otras patologías de cualquier órgano o sistema que, a juicio del Tribunal y previa propuesta del Médico colaborador, limiten o dificulten el desempeño de las tareas propias del personal del servicio de vigilancia interior.