

Incluir en el anexo I de la citada Orden y, por tanto, dar de baja en el anexo III de la misma a doña María de Carmen Herrería Sánchez, con documento nacional de identidad 13.709.543, seleccionada por la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la especialidad de Educación Preescolar.

En el anexo VIII de la mencionada Orden aparece relacionada doña María Soledad Peño Oliver, seleccionada por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, especialidad de Educación Preescolar, detrás de doña María Consuelo Pérez Vázquez, debiendo figurar antes.

Segundo.—Finalizado el período de prácticas que señalaba la Orden de 20 de julio de 1994 y recibidas las propuestas de las comisiones calificadoras, correspondientes a aquellos aspirantes que obtuvieron prórroga o interrupción de la fase de prácticas durante el curso 1993-1994, proceder a su aprobación:

a) Declarar exentos de la valoración de la fase de prácticas por haber prestado servicios docentes como funcionarios en centros públicos, con nombramiento expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia o los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas con competencias en Educación, por tiempo igual o superior al requerido como período de prácticas, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

#### Castilla-La Mancha

##### Educación Musical:

Apellidos y nombre: Cebrián Sevilla, Antonio. Documento nacional de identidad: 4.578.039.

#### Madrid

##### Filología, Lengua Castellana e Inglés:

Apellidos y nombre: Cortés López Tello, M. Isabel. Documento nacional de identidad: 21.674.296.

b) Declarar aptos en la fase de prácticas, por haber sido evaluados positivamente por la Comisión correspondiente, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

#### Castilla y León

##### Educación Física:

Apellidos y nombre: Díez Martín, Vicente. Documento nacional de identidad: 9.724.844.

#### Extremadura

##### Educación Preescolar:

Apellidos y nombre: Cristóbal Fernández, Marta María. Documento nacional de identidad: 10.853.369.

#### Madrid

##### Educación Musical:

Apellidos y nombre: Nieto Bazán, Paloma. Documento nacional de identidad: 51.331.533.

c) Dar por realizadas las prácticas a doña Luisa María Garzón Peña, con documento nacional de identidad 11.940.936, seleccionada por la Comunidad Autónoma de Castilla y León especialidad de Educación Preescolar, que superó las pruebas selectivas de ingreso al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, convocadas por la Junta de Andalucía y realizó el período de prácticas previsto en estas últimas pruebas estando exenta de su evaluación.

Tercero.—En consecuencia, incluir en el anexo VIII de la Orden de 20 de julio de 1994, a los aspirantes que se relacionan a continuación y reconocer el derecho que les asiste a ingresar en el Cuerpo de Maestros:

#### Castilla y León

##### Educación Preescolar:

Apellidos y nombre: Garzón Peña, Luisa María. Número de Registro de Personal 1194093602S0597. Puntuación total: 16,8000. Provincia adscrita: Salamanca.

##### Educación Física:

Apellidos y nombre: Díez Martín, Vicente. Número de Registro de Personal: 0972484435S0597. Puntuación total: 13,0031. Provincia adscrita: León.

#### Castilla-La Mancha

##### Educación Musical:

Apellidos y nombre: Cebrián Sevilla, Antonio. Número de Registro de Personal: 0457803946S0597. Puntuación total: 10,7000. Provincia adscrita: Guadalajara.

#### Extremadura

##### Educación Preescolar:

Apellidos y nombre: Cristóbal Fernández, Marta María. Número de Registro de Personal: 1085336924S0597. Puntuación total: 15,4500. Provincia adscrita: Cáceres.

#### Madrid

##### Filología, Lengua Castellana e Inglés:

Apellidos y nombre: Cortés López Tello, María Isabel. Número de Registro de Personal: 2164729668S0597. Puntuación total: 11,3663. Provincia adscrita: Madrid-sur.

##### Educación Musical:

Apellidos y nombre: Nieto Bazán, Paloma. Número de Registro de Personal: 5133153313S0597. Puntuación total: 9,3000. Provincia adscrita: Madrid-centro.

Cuarto.—Por el Ministerio de Educación y Ciencia se procederá oportunamente al nombramiento de funcionarios de carrera del Cuerpo de Maestros de los aspirantes relacionados en el número anterior.

Quinto.—Por esta Orden queda agotada la vía ordinaria para cuantas reclamaciones se refieran a estas pruebas selectivas. Contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante este Ministerio previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 4 de abril de 1995.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

## MINISTERIO DE CULTURA

9703

ORDEN de 31 de marzo de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C, D y E en el Ministerio de Cultura.

Vacantes puestos de trabajo de este Departamento ministerial dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

**Bases**

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Docente, Investigador y Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que la relación de puestos de trabajo de este Ministerio permita su adscripción.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su localidad de destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento ministerial o en los supuestos previstos en el artículo 20, 1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por intereses particulares [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984], sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el propio Departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

Tercera.—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

Fase 1. Méritos generales.—En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos —siendo necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos— los siguientes méritos:

1.1 Grado personal consolidado.—Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

	Puntos
Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado .....	6,0
Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado .....	6,5
Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado .....	7,0
Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado .....	7,5

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

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino, así como aquellos que no tengan grado consolidado, se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto de trabajo durante más de dos años sin interrupción.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento a que se refiere el párrafo primero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado mínimo asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 10 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada:

	Puntos
Superior en más de dos niveles .....	10
Superior en uno o dos niveles .....	9
De igual nivel .....	8
Inferior en uno o dos niveles .....	7
Inferior en más de dos niveles .....	6

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos.—Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, según los siguientes criterios (dicha experiencia, así como los méritos específicos alegados en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio):

	Puntos
Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos) .....	1,5
Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos) .....	1,0

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, organismos oficiales y centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados a la plaza ofertada y deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de cinco puntos según los siguientes criterios:

	Puntos
Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de tres puntos) .....	0,10
Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de dos puntos) .....	0,10

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

**Fase 2. Méritos específicos.**—Esta segunda fase consistirá en la comprobación de valoración de los méritos específicos adecuados a cada plaza, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos, según los siguientes criterios:

**2.1** Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada plaza que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

Los concursantes deberán aportar su currículum vitae profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo.

**2.2** La memoria, que deben acompañar los concursantes en todo caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de la presente convocatoria. Se valorarán hasta un máximo de seis puntos. Dicha memoria tendrá una extensión máxima de tres folios.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, la Comisión de Valoración, podrá recabar de los interesados, si lo considera conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

**Cuarta.—1.** Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acompañando a las mismas.

**2.** Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1.1 y 1.4 de los méritos generales de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por el Subdirector general de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentran en la situación administrativa de excedencia voluntaria y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos Autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuviera su último destino.

**3.** Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

**4.** Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales, y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

**Quinta.**—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso, para una misma localidad, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

**Sexta.—1.** Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura (Dirección General de Servicios, Subdirección General de Personal), a través del Registro General del Ministerio (plaza del Rey, 1, 28071 Madrid), o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

**2.** Las solicitudes deberán ajustarse a los modelos publicados como anexos III y IV de esta Orden. En caso de ser varios los puestos solicitados, deberán indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden que convoca el presente concurso.

**3.** Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

**Séptima.—1.** El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

**2.** Los empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 14.4 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

**3.** Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de 18 puntos, siendo necesario, para la obtención de la plaza, un mínimo de ocho puntos en la fase de méritos generales y 10 puntos en la fase de méritos específicos.

**4.** Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

**Octava.**—La Comisión de Valoración consta de los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

Presidente: Subdirector general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales:

Uno o dos representantes de la Subsecretaría o de la Dirección General de Servicios.

Uno o dos representantes del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Los representantes de las Centrales Sindicales más representativas, de acuerdo con lo que establece el artículo 16.1 del Real

Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Secretario: Consejero técnico de la Subdirección General de Personal.

Secretario suplente: Un Jefe de Servicio o de Sección de la Subdirección General de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el Régimen de Indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. A efectos de resolución se considerará inhábil el mes de agosto. La orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en

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

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Cultura, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, además del mes al que hace referencia el punto 1 del artículo 5 si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. A todos los efectos del plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado dirigida a la Unidad de Personal.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 31 de marzo de 1995.—P. D. (Orden de 9 de junio de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Subsecretario, Enrique Linde Paniagua.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

## ANEXO I

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
1	DRON.GRAL. DE SERVICIOS SUB.GRAL. INFORMÁTICA Y ORGANIZACIÓN - Técnico de Sistemas N.25	Madrid	1	AE	A/B	EX11	25	1.146.768		- Coordinación de comunicaciones en red de área local y atención al usuario. - Estudio de nuevos productos informáticos.	- Amplios conocimientos y experiencia en comunicaciones. - Experiencia en redes de área local. - Conocimientos de paquetes microinformáticos. - Experiencia en dirección de personal con atención a usuarios.	5 5 2 2
2	- Programador de Segunda	Madrid	1	AE	C/D	EX11	15	256.260		- Asistencia técnica a usuarios de la red de área local.	- Experiencia en asistencia técnica en microinformática a usuarios. - Amplios conocimientos en Word Perfect. - Amplios conocimientos en DBase IV. - Conocimientos de UNIX. - Experiencia en configuración de impresoras.	4 3 3 2 2
3	- Jefe de Area de Informática	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.597.692		- Coordinación y control de las aplicaciones en explotación y desarrollo actuales en la Subdirección.	- Experiencia con gestores de bases documentales BRS y STAIRS. - Experiencia con gestores de bases de datos relacionales, en especial SYBASE. - Conocimientos de lenguaje APT. - Experiencia en uso de METRICA II. - Experiencia con el sistema operativo OS/400.	3 4 2 3 2
4	- Jefe Sección de Sistemas Informáticos.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	1.044.264		- Dirección del proyecto de desarrollo y explotación de las aplicaciones relacionadas con el ICAA.	- Experiencia con bases de datos relacionales, en especial SYBASE. - Conocimientos de APT y SQR. - Experiencia en METRICA II. - Experiencia con bases de datos documentales, en especial BRS. - Experiencia en temas sobre CINE.	3 3 3 2 3
5	- Analista de Sistemas	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	1.044.264		- Integrarse en el equipo de comunicaciones.	- Experiencia en comunicaciones (Soft y Hard). - Experiencia en redes de área local (Soft y Hard). - Experiencia en equipos físicos microinformáticos.	5 5 4
6	SUB.GRAL. PERSONAL - Jefe Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		- Aplicación de la legislación de Seguridad Social. - Liquidaciones de Seguridad Social en cinta magnética.	- Experiencia en puesto similar - Informática a nivel de usuario. - Conocimientos sobre Régimen Especial de Seguridad Social del M.I.T.	7 3 4
7	- Jefe de Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		- Apoyo a la gestión y seguimiento de los planes de Formación y Acción Social del Ministerio de Cultura. - Tramitación de expedientes de gastos a justificar del Capítulo I (Sistema Burosys).	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de gastos a justificar del Capítulo I (Sistema Burosys). - Conocimiento y experiencia en la gestión de actividades formativas y de prestaciones de Acción Social. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario (DBase IV, DBase IV avanzado, Word Perfect). - Experiencia en gestión de bases de datos.	6 4 2 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
8	- Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		- Apoyo a las actividades generales de la Sección de Acción Social. - Gestión de Bases de datos y tratamiento de textos. - Tramitación de expedientes de gastos a justificar del Capítulo I. - Gestión de archivos.	- Conocimiento y experiencia en materia de personal laboral y funcionario. - Conocimiento del sistema Burost. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario (DBase IV, Word Perfect). - Conocimiento y experiencia en gestión de archivos.	4 2 4 4
9	- Jefe de Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		- Apoyo administrativo a la Consejería Técnica de Personal. - Estadística y resumen de las Sentencias en procedimientos jurídico-sociales. - Tramitación reconocimiento de antigüedad. - Manejo de ordenador (Tratamiento de textos y bases de datos).	- Experiencia en puestos similares del área de personal. - Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. - Conocimientos de legislación de personal y procedimiento administrativo. - Conocimientos de Informática (Word Perfect, DBase IV, Lotus 1,2,3).	5 3 4 2
10	SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APCYO - Jefe Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		- Realización de cuentas en firme. - Manejo del sistema BUROSYST en expedientes de gastos en firme. - Tramitación de expedientes económicos. - Realización de resúmenes y gráficos de seguimiento presupuestario.	- Experiencia en puestos de trabajo similares. - Informática: amplia experiencia en el manejo de tratamientos de textos y Word Perfect. - Conocimiento en tramitación de expedientes económicos.	5 5 4
11	VICESECRETARIA GRAL. TECNICA - Jefe Servicio de Desarrollo Legislativo	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	1.146.768	211003A016	- Elaboración y tramitación de disposiciones generales en materias propias del Departamento. - Estudio y asesoramiento sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades del Departamento. - Seguimiento de la normativa promulgada por las CC.AA. - Elaboración de trabajos de recopilación de normas en materia de cultura competencia del Ministerio o de las CC.AA.	- Experiencia en Unidades de estudio y documentación. - Experiencia en elaboración de informes y estudios de carácter jurídico y disposiciones de carácter general. - Conocimientos de legislación en materia de cultura. - Conocimientos de informática: MS-DOS, WORD PERFECT, WINDOWS. - Licenciado en Derecho.	4 4 3 1 2
12	- Jefe Servicio de Asistencia Jurídica	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	1.146.768	211003A016	- Estudio y asesoramiento sobre aspectos jurídicos relacionados con las competencias del Departamento. - Informe y elaboración de disposiciones de carácter general. - Informe y elaboración de convenios, contratos y documentos jurídico-administrativos. - Informe y elaboración de contratos o documentos jurídico-privados.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en la elaboración e informe de disposiciones de carácter general. - Experiencia en elaboración e informe de convenios, contratos o documentos jurídico-administrativos. - Experiencia profesional en la elaboración o informe de contratos o documentos jurídico-privados.	2 3 3 6

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
13	- Jefe Sección de Informes	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de disposiciones generales.</li> <li>- Elaboración de normas sobre convocatoria de subvenciones, premios etc...</li> <li>- Elaboración y gestión de bases de datos normativos en materia cultural.</li> <li>- Elaboración de informes sobre proyectos normativos del Mº.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experiencia en tramitación de disposiciones de carácter general.</li> <li>- Experiencia en elaboración de normas sobre subvenciones y premios.</li> <li>- Conocimiento de la legislación en materia de cultura.</li> <li>- Conocimientos de informática: WORD PERFECT, KNOSYS.</li> </ul>	2 4 4 2 2
14	- Jefe Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparación de originales de disposiciones y actos para publicación en el B.O.E.</li> <li>- Seguimiento de publicación en el B.O.E. de disposiciones y actos. Propuesta de corrección de erratas.</li> <li>- Archivo de expedientes.</li> <li>- Elaboración y actualización de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos similares.</li> <li>- Experiencia en control de requisitos formales de textos a publicar en el B.O.E.</li> <li>- Experiencia en trabajo de archivo.</li> <li>- Cursos de informática básica MS-DOS.</li> </ul>	5 4 3 2
15	SUB.GRAL.PROPIEDAD INTELECTUAL - Jefe Negociado N.18	Madrid	1	AE	B/C	EX11	18	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación con organismos especializados en materia de Propiedad Intelectual.</li> <li>- Elaboración de fichas documentales sobre legislación comparada en materia de Propiedad Intelectual.</li> <li>- Tramitación de expedientes económicos en la Subdirección General de Propiedad Intelectual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en cursos o seminarios sobre Propiedad Intelectual.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de propiedad inmaterial.</li> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Conocimientos de informática.</li> <li>- Conocimientos de inglés.</li> </ul>	4 3 4 2 1
16	- Jefe Negociado N.18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de Archivo de documentación de Propiedad Intelectual.</li> <li>- Relación con las Entidades de gestión colectiva de derechos de Propiedad Intelectual.</li> <li>- Apoyo a las Comisiones Colegiadas de Propiedad Intelectual de la S.G.T.</li> <li>- Coordinación de trabajos de la Mesa Negociadora para determinar la remuneración por Copia Privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en cursos o seminarios sobre Propiedad Intelectual.</li> <li>- Experiencia en tareas de archivo y documentación sobre Propiedad Intelectual.</li> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Tratamiento de textos Word Perfect y Windows.</li> </ul>	4 3 4 3
17	- Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo; archivo, correspondencia, información.</li> <li>- Manejo de programas informáticos: Open Access, DBase IV y Word Perfect.</li> <li>- Manejo de la aplicación informática del R.P.I., introducción de datos, búsquedas, consultas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Conocimiento de programas informáticos: Tratamiento de textos, Open Access, DBase IV, Harvard Graphics.</li> <li>- Experiencia en la aplicación informática del R.P.I.</li> <li>- Conocimientos en gestión de archivos.</li> <li>- Experiencia en Propiedad Intelectual.</li> </ul>	3 3 3 3 2
18	- Auxiliar Informática N.14	Madrid	1	AE	D	EX11	14	221.724		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatización de inscripciones en la aplicación informática del Registro de La Propiedad Intelectual.</li> <li>- Confección de fichas para posterior informatización.</li> <li>- Corrección y modificación de datos en el ordenador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos similares.</li> <li>- Conocimientos de programas informáticos: Word Perfect, DBase IV, Open Access III.</li> <li>- Conocimientos de Propiedad Intelectual.</li> </ul>	5 5 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
19	DRON.GRAL. BELLAS ARTES Y CRBC. SECRETARIA GRAL. UNIDAD APOYO - Jefe Sección N.24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	65.040		- Control, gestión y seguimiento de cuentas relativas al Capítulo VI y VII del Presupuesto de Gastos de la Dron. Gral. de Bellas Artes. - Contabilidad y control de los pagos efectuados. - Supervisión de los procesos administrativos de pago de los expedientes de gasto.	- Conocimiento en rendición de cuentas y justificación de subvenciones. - Experiencia en puestos de trabajo similares. - Conocimientos de contabilidad presupuestaria. - Conocimiento de los procesos de pagos administrativos en los respectivos expedientes.	4 3 3 4
20	SUB.GRAL. PROTECCION PATRIMONIO - Técnico N.23	Madrid	1	AE	B	EX11	23	65.040		- Tramitación de expedientes sobre el ejercicio al derecho a tanteo en subastas y sobre inexportabilidad de bienes del Patrimonio Histórico. - Apoyo a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación. - Aplicación de la Ley 16/85 del Patrimonio Histórico Español.	- Licenciatura en Derecho. - Conocimientos específicos de la legislación sobre Patrimonio Histórico Español y normativa de la Unión Europea. - Conocimientos generales sobre procedimiento administrativo.	5 5 4
21	DRON.GRAL. DE BB.AA Y CRBC (con) SUB.GRAL. BIENES MUEBLES - Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		- Apoyo administrativo en el Servicio de Obras de Arte. - Archivo, correspondencia, registro de entradas y salidas, tratamiento de textos, organización del dietario. - Seguimiento de material y trabajos de restauración en curso.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos de informática (Word Perfect). - Idiomas. - Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura.	5 3 2 4
22	MUSEO NAL. ARTES DECORATIVAS - Administrador	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		- Tramitación de expedientes económico-administrativos (Capítulos II y VI). - Tramitación y gestión de asuntos de personal funcionario y laboral. - Tramitación y control de asuntos de mantenimiento y seguridad	- Experiencia en gestión económico-administrativa. - Experiencia en tramitación de asuntos de personal. - Experiencia en tramitación de asuntos económicos. - Experiencia en tramitación de asuntos de mantenimiento y seguridad	4 4 3,5 2,5
23	MUSEO NAL. CIENCIA Y TECNOLOGIA - Técnico de Museos N.18	Madrid	1	AE	B	EX11	18	290.796		- Ordenación de documentación e informatización de los Fondos Documentales y fotográficos del Museo. - Control de inventarios de los Fondos. - Tramitación de expedientes. - Museografía y Museología.	- Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos). - Experiencia en Museos. - Conocimientos de inglés y francés. - Conocimientos de informática.	4,5 4,5 3 2
24	MUSEO PUEBLO ESPAÑOL - Subdirector	Madrid	1	AE	A	EX11	26	847.776		- Apoyo a la dirección en el ejercicio de sus funciones. - Coordinación de las actividades de los departamentos técnicos del Museo. - Programación de prestación de servicios del Museo.	- Pertener al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. - Experiencia en gestión de Museos. - Experiencia de investigación en etnografía española. - Publicaciones sobre etnografía española y museología.	2 5 4 3

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	DESCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
25	- Técnico Superior Museos	Madrid	1	AE	A	EX11	24	403.020		- Catalogación, conservación, investigación y difusión de las colecciones del Museo.	- Pertener al Cuerpo de Conservadores de Museos. - Experiencia museológica y museográfica de colecciones etnográficas. - Actividad profesional en relación al estudio de la Museografía y Museología aplicada a la etnografía española. - Publicaciones sobre Museología y Museografía relacionadas con los fondos del Museo.	2 4,5 4,5 3
26	- Jefe Sección N.24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	65.040		- Gestionar y organizar la prestación de servicios de la biblioteca y archivos documentales del Museo. - Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas e instituciones.	- Experiencia en dirección y gestión de bibliotecas y archivos documentales. - Conocimiento de sistemas automatizados de gestión bibliotecarias y documentales. - Experiencia en Biblioteconomía, documentación y sistemas informáticos.	6 5 3
27	- Subalterno	Madrid	1	AE	E	EX11	8	290.796		- Vigilancia y custodia general del Museo. - Depósito, recogida y distribución de correspondencia y pequeños paquetes y ocasionalmente realización de fotocopias. - Encargos y transportes fuera del centro. - Tareas relacionadas con portería o conserjería, control de entradas y salidas del personal. - Información y orientación a visitantes.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia en puestos de atención al público.	7 7
28	- Auxiliar de Oficina N.10	Madrid	1	AE	D	EX11	10	290.796		- Trabajos de apoyo al personal Técnico del Museo. - Tramitación de expedientes administrativos de compras, donaciones, préstamos, etc. - Atención al público en las tareas de información sobre exposiciones y actos culturales del Museo.	- Conocimientos de los procesos administrativos de catalogación, registro e inventario de fondos. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con compras, donaciones y préstamos. - Experiencia en trabajos de organización y coordinación de exposiciones y actividades culturales. - Experiencia en atención al público	5 5 3 2
29	DRON.GRAL. BB.AA. Y CRBC (cont.) SUB. GRAL. MUSEOS ESTATALES ACADEMIA BB.AA SAN FERNANDO - Jefe Sección N.24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	403.020		- Catalogación, conservación y difusión de las colecciones del Museo.	- Pertener al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. - Experiencia en Museografía y Museología. - Actividad profesional en relación con la Historia del Arte. - Publicaciones sobre Historia del Arte.	2 4,5 4,5 3

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C. D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
30	MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL - Jefe Sección Biblioteca	Madrid	1	AE	A	EX11	24	403.020		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y organizar la prestación de servicios de la biblioteca del M.A.N.</li> <li>- Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al de Ayudantes.</li> <li>- Experiencia en dirección de bibliotecas especializadas en Arqueología y Arte.</li> <li>- Conocimiento de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes de bibliotecas.</li> </ul>	3 4,5 4,5 2
31	MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL - Jefe Sección Museos	Madrid	1	AE	A	EX11	24	403.020		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación preventiva de los fondos museográficos en almacenes y salas de exposición.</li> <li>- Vigilancia y control del estado de los fondos, así como los movimientos de los mismos.</li> <li>- Programar y realizar los análisis necesarios para conocer el estado de conservación de los fondos y desarrollar las tareas de conservación y restauración.</li> <li>- Informar sobre la conveniencia de préstamos o depósitos de los fondos en función de su estado y proponer las condiciones de traslado.</li> <li>- Organizar los sistemas de almacenaje de los fondos en condiciones adecuadas para su conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.</li> <li>- Experiencia en conservación de materiales arqueológicos.</li> <li>- Experiencia en publicaciones relativas al estudio de materiales arqueológicos.</li> <li>- Idiomas: inglés y francés.</li> <li>- Experiencia en proyectos y programas de investigación sobre cuestiones relacionadas con las funciones definidas.</li> </ul>	2 3 5 2 2
32	MUSEO NAL. CERAMICA DE VALENCIA - Subalterno	Valencia	1	AE	E	EX11	8	290.796		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia general del Museo.</li> <li>- Depósito, recogida y distribución de correspondencia y pequeños paquetes y, ocasionalmente, realización de fotocopias.</li> <li>- Encargos y transportes fuera del centro.</li> <li>- Tareas relacionadas con portería o conserjería; control de salidas y entradas del personal.</li> <li>- Información y orientación a visitantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos similares.</li> <li>- Experiencia en puestos de atención al público.</li> </ul>	7 7
33	MUSEO ROMANTICO - Subalterno	Madrid	1	AE	E	EX11	8	290.796		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia general del Museo.</li> <li>- Depósito, recogida y distribución de correspondencia y pequeños paquetes y, ocasionalmente, realización de fotocopias.</li> <li>- Encargos y transportes fuera del centro.</li> <li>- Tareas relacionadas con portería o conserjería; control de salidas y entradas del personal.</li> <li>- Información y orientación a visitantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Experiencia en puestos de atención al público.</li> </ul>	7 7

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
34	MUSEO DE AMERICA - Subdirector del Museo	Madrid	1	AE	A	EX11	26	847.776		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la Dirección en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Coordinar las actividades de los Departamentos técnicos del Museo.</li> <li>- Programar la prestación de servicios de los mismos en coordinación con la Administración del Museo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.</li> <li>- Titulación universitaria en Historia, Antropología o Etnología de América.</li> <li>- Experiencia en Museología americana y publicaciones sobre Museología.</li> <li>- Experiencia en trabajos de campo y proyectos de investigación en América.</li> <li>- Publicaciones sobre americanismo.</li> </ul>	2 5 3 2 2
35	MUSEO DE AMERICA - Técnico Museos N.18	Madrid	1	AE	B	EX11	18	290.976		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación de fondos</li> <li>- Documentación de fondos.</li> <li>- Informatización de fondos.</li> <li>- Trabajo en expedientes de adquisiciones y libros de registro</li> <li>- Museología y museografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos).</li> <li>- Experiencia en Museos.</li> <li>- Conocimientos de informática o uso de ordenador.</li> <li>- Conocimiento de idiomas.</li> <li>- Experiencia en documentación.</li> </ul>	5 3 2 2 2
36	SUB. GRAL MUSEOS ESTATALES - Jefe Servicio Programación Económica.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	847.776		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa, LCE, RCE, Dº 1005/74 y R.D.1465/85.</li> <li>- Control y tramitación de expedientes económicos "en firme".</li> <li>- Control y tramitación de expedientes económicos "a justificar".</li> <li>- Control y tramitación de gestión de personal (funcionario y laboral).</li> <li>- Control ingresos venta de entrada a Museos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en trabajo similar.</li> <li>- Conocimientos de legislación sobre contratación administrativa.</li> <li>- Conocimientos de informática (MS-DOS, WORD PERFECT 5.1).</li> </ul>	7 5 2
37	DRON.GRAL.LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. ARCHIVO HISTORICO NACIONAL (Sección Guerra Civil) - Director Archivo	Salamanca	1	AE	A	EX11	26	1.146.768		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, planificación y coordinación del trabajo.</li> <li>- Coordinación de la implantación del sistema informático del Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en dirección de archivos.</li> <li>- Experiencia en planificación y organización del trabajo.</li> <li>- Experiencia en el plan de informatización de archivos.</li> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos).</li> </ul>	3 3 3 5
38	DRON.GRAL. COOPERACION CULTURAL SUB.GRAL. COOPERACION CULTURAL - Jefe Servicio Estudios y Documentación.	Madrid	1	AE	A	EX11	26	847.776		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de programas de cooperación cultural.</li> <li>- Estudio de proyectos, subvenciones y firma de convenios.</li> <li>- Dirección técnica en la selección y tratamiento de documentación.</li> <li>- Gestión de programas de turismo cultural (formación, difusión etc.).</li> <li>- Edición de publicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en programas de cooperación cultural con CC.AA.</li> <li>- Experiencia en el tratamiento de documentación de carácter cultural.</li> <li>- Experiencia en programas de turismo cultural.</li> <li>- Amplio conocimiento de gestión administrativa cultural.</li> <li>- Experiencia en la edición de publicaciones.</li> </ul>	4 4 2 2 2
39	- Jefe Sección Gestión Subvenciones.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, análisis y ordenación de expedientes.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Redacción de correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de subvención.</li> <li>- Experiencia en gestión de programas culturales.</li> <li>- Conocimientos de contratación.</li> <li>- Conocimientos de idiomas.</li> <li>- Titulación universitaria preferentemente en el área de Humanidades.</li> </ul>	4 3 2 3 2

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
40	- Jefe Negociado N.18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	65.040		- Apoyo a la gestión de expedientes. - Desarrollo informatizado del Servicio.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. - Amplios conocimientos de informática.	7 7
41	SUB.GRAL.COOPERACION INTERNAC. - Jefe de Sección N.24	Madrid	2	AE	A/B	EX11	24	65.040		- Seguimiento de programas de Cooperación Cultural Internacional. - Evolución e informe de programas de Cooperación Cultural Internacional.	- Experiencia en Cooperación Cultural Internacional. - Conocimientos de inglés hablado y escrito. - Conocimientos de francés hablado y escrito. - Conocimientos de informática (bases de datos y tratamiento de textos).	4 3 3 4
42	SUB.GRAL.COOPERACION INTERNAC. - Jefe Sección Cooperación Bilateral.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		- Gestión y seguimiento de Programas de Cooperación Cultural Bilateral. - Evolución e informe de programas de Cooperación Cultural Bilateral.	- Experiencia en Cooperación Cultural Internacional. - Conocimientos de inglés hablado y escrito. - Conocimientos de francés hablado y escrito. - Conocimientos de informática (bases de datos y tratamiento de textos).	4 3 3 4
43	SUB.GRAL.COOPERACION INTERNAC. - Jefe de Negociado	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		- Tramitación y seguimiento de expedientes de Cooperación Cultural Internacional.	- Conocimientos informáticos (Tratamiento de textos y bases de datos). - Experiencia en correspondencia y documentación internacionales. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Experiencia en programas de cooperación Cultural Internacional.	3,5 3 3 4,5
44	- Consejero Técnico	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.385.064		- Funciones de apoyo y asesoramiento directo al Subdirector General. - Apoyo a la participación en órganos de coordinación ministeriales e interministeriales. - Relaciones con organismos internacionales. - Organización de certámenes, reuniones y conferencias. - Elaboración de informes.	- Experiencia en funciones de apoyo y asesoramiento directo al personal directivo (Gabinetes, Gabinetes Técnicos, Unidades de apoyo, etc.). - Conocimientos de las técnicas de redacción de informes y uso del lenguaje administrativo. - Experiencia en la organización y gestión de certámenes, reuniones y conferencias. - Experiencia en comisiones y comités ministeriales y en reuniones interministeriales. - Experiencia en cuestiones internacionales y relaciones con organismos comunitarios e internacionales.	2 5 5 1 1
45	DRON.GRAL.LIBRO, ARCH. Y BIBL. UNIDAD DE APOYO - Jefe Sección Asuntos Grales.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		- Gestión de personal y asuntos generales. - Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes a través de la Mesa de Contratación y Junta de Compras.	- Experiencia en gestión de personal - Conocimientos de registro y archivo. - Experiencia en tramitación de viajes y dietas. - Experiencia en contratación administrativa.	4 2 4 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
46	SUB.GRAL. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA. - Consejero Técnico	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.385.064		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a todos los proyectos técnicos de la Subd.General.</li> <li>- Diseño de proyectos para su incorporación en los programas europeos de la DG XIII.</li> <li>- Supervisión de la implantación de estándares y formatos en los proyectos de las Bcas.Pcas. del Estado y del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.</li> <li>- Seguimiento y elaboración de herramientas informáticas y sistemas implantados en la red de Bcas.Pcas. del Estado.</li> <li>- Dirección del programa de conexiones on-line entre las BPE y el CPD del Ministerio y la Bca. Nal. para la integración y transferencia de registros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sec. Bibliotecas).</li> <li>- Conocimientos en aplicaciones de arquitectura cliente-servidor y redes de área local.</li> <li>- Experiencia en el formato Ibermarc y en aplicaciones informáticas relacionadas con INTERNET.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones desarrolladas para CD-ROM y archivos electrónicos de imágenes.</li> <li>- Conocimientos hablados y escritos de los idiomas inglés, francés e italiano.</li> </ul>	3 3 3 3 2
47	- Jefe Sección Coordinación Bibliotecaria	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar programas de intercambio de expertos bibliotecarios.</li> <li>- Establecer relaciones de cooperación con centros bibliotecarios de otros países.</li> <li>- Gestionar seminario y programas de formación bibliotecaria.</li> <li>- Recopilación de información sobre programas y planes de actuación bibliotecaria.</li> <li>- Elaboración de estudios y creación de bases de datos sobre temas bibliotecarios internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios o al de Ayudantes (Secc. Bibliotecas ambos)</li> <li>- Experiencia en organización bibliotecaria.</li> <li>- Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en creación y difusión de bases de datos.</li> <li>- Conocimientos de idiomas: inglés.</li> </ul>	3 3 2 3 3
48	DIRON.GRAL. LIBRO, ARCHIVOS Y BIB. SUB.GRAL. COORDINAC. BIBLIOTEC. - Jefe Sección Catálogo Colectivo Impresos Antiguos.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación y gestión de fondos documentales del patrimonio bibliográfico.</li> <li>- Supervisión y control de información de catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico.</li> <li>- Organización y gestión de bases de datos del catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico.</li> <li>- Seguimiento de convenios con CC.AA. del catálogo colectivo de patrimonio bibliográfico.</li> <li>- Gestión de programas cooperativos sobre patrimonio bibliográfico con CC.AA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas) o al de Ayudantes (Sección Bibliotecas).</li> <li>- Experiencia en proceso técnico bibliográfico.</li> <li>- Conocimiento de fondos bibliográficos antiguos.</li> <li>- Experiencia, creación, difusión y gestión de bases de datos de fondos antiguos.</li> <li>- Experiencia en gestión bibliotecaria.</li> </ul>	3 2 3 4 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
49	BIBLIOTECA PUBLICA MELILLA - Director.	Melilla	1	AE	A/B	EX11	24	722.640		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y gestionar la prestación de servicios de la biblioteca.</li> <li>- Adoptar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico custodiado en la biblioteca.</li> <li>- Difundir información.</li> <li>- Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas.</li> <li>- Elaborar y proponer al Ministerio el plan anual de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas) o al de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas (Sección Bibliotecas).</li> <li>- Experiencia en organización bibliotecaria.</li> <li>- Experiencia en proceso técnico bibliográfico.</li> <li>- Conocimientos informáticos.</li> <li>- Experiencia en tratamiento y difusión de la información.</li> </ul>	3 4 2 2 3
50	SUB.GRAL. LIBRO Y LECTURA - Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos propios de Secretaria en el ISBN.</li> <li>- Manejo y gestión del archivo del ISBN.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Tratamiento de textos Word Perfect.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en el tratamiento, registro y archivo de documentos administrativos.</li> <li>- Experiencia en atención al público</li> <li>- Conocimiento amplio a nivel de usuario de tratamiento de textos Word Perfect.</li> </ul>	3 3 4 4
51	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO SUBSECRETARIO - Consejero Técnico.	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.385.064		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y asesoramiento en relaciones institucionales.</li> <li>- Elaboración de informes sobre organización y racionalización administrativa.</li> <li>- Elaboración de normas procedimentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de actividades relativas a relaciones institucionales.</li> <li>- Impartición de cursos y conferencias.</li> <li>- Experiencia en actividades de gestión, organización y racionalización administrativa.</li> <li>- Experiencia en elaboración de normas procedimentales aplicables a unidades de la Administración.</li> </ul>	3 5 3 3
52	- Jefe Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa, principalmente de expedientes económicos.</li> <li>- Asistencia al Gabinete en la organización del trabajo.</li> <li>- Apoyo informático: MS-DOS, WORD PERFECT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en organización de trabajo y tramitación administrativa</li> <li>- Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura o similares.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes económicos.</li> <li>- Experiencia probada en MS-DOS y WORD PERFECT.</li> </ul>	3 5 4 2



Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por Orden del Departamento de fecha \_\_\_\_\_ ("B.O.E." \_\_\_\_\_)

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

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI [ ] NO [ ]	Se acompaña petición del otro funcionario SI [ ] NO [ ]	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO				C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

## SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

## DESTINO ACTUAL

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

## DESTINO DE ORIGEN

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

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

(Fecha y firma.)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocat.	Orden prefer.	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Comp. especif.	Localidad

APELLIDOS: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

(Fecha y firma.)

### ADMINISTRACION LOCAL

**9704** RESOLUCION de 30 de marzo de 1995, del Ayuntamiento de Sagunto (Valencia), referente a la convocatoria para proveer varias plazas afectadas por la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 75, de fecha 29 de marzo de 1995, fueron publicadas las bases que han de regir la convocatoria restringida, para la adaptación del régimen jurídico del personal de este Ayuntamiento a la naturaleza de sus puestos de trabajo, según el siguiente detalle:

Denominación: Técnico Gabinete Prensa. Grupo: B. Escala: AE. Subescala: Técnica. Vacantes: Una.

Denominación: Técnico Auxiliar Prensa. Grupo: C. Escala: AE. Subescala: Técnica. Vacantes: Una.

Denominación: Transcriptor Traductor. Grupo: B. Escala: AE. Subescala: Técnica. Vacantes: Una.

Denominación: Técnico Grado Medio. Grupo: B. Escala: AE. Subescala: Técnica. Vacantes: Una.

Denominación: Psicólogo. Grupo: A. Escala: AE. Subescala: Técnica. Vacantes: Nueve.

Denominación: Asistente Social. Grupo: B. Escala: AE. Subescala: Técnica. Vacantes: Una.

Denominación: Educador. Grupo: C. Escala: AE. Subescala: Servicios Especiales. Vacantes: Nueve.

Denominación: Técnico Auxiliar Archivos y Bibliotecas. Grupo: C. Escala: AE. Subescala: Técnica. Vacantes: Seis.

Denominación: Animador juvenil. Grupo: C. Escala: AE. Subescala: Servicios Especiales. Vacantes: Una.