

# MINISTERIO DE CULTURA

**26322** ORDEN de 22 de noviembre de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A y B en este departamento ministerial.

Vacantes puestos de trabajo en 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública 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 y B 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.

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 solicitudes, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su municipio 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 solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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:

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: Seis puntos.

Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Siete puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 7,5 puntos.

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 71 del Reglamento General de Ingreso y 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 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse 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 71 del Reglamento citado 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:

Superior en más de dos niveles: 10 puntos.

Superior en uno o dos niveles: Nueve puntos.

De igual nivel: Ocho puntos.

Inferior en uno o dos niveles: Siete puntos.

Inferior en más de dos niveles: Seis puntos.

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:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): Un punto.

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 5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3,0 puntos): 0,10 puntos.

Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de 2,0 puntos): 0,10 puntos.

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 70/78, 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 valorará hasta un máximo de 6 puntos. Dicha Memoria tendrá una extensión máxima de tres folios, mecanografiados a doble espacio.

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, 1.2 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 Organismos 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, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección 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 Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria 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 tuvieron su último destino.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos, la certificación será expedida por los Organos enumerados en el primer párrafo de este punto.

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 Organos 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 un mismo municipio, 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 en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concurrir 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 Subdirección del Ministerio de Cultura (Dirección General de Servicios — Subdirección General de Personal) a través del Registro General del Ministerio de Cultura (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, deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden ministerial 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 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General 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 8 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 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

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 organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros de la Comisión de Valoración.

**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 hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o 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 hábiles siguientes a la publicación de la resolución del Concurso. 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 20 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, si el destino implica cambio de residencia 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.** Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en el supuesto de reingreso desde excedencia voluntaria.

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 Común

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

Madrid, 22 de noviembre 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.

A N E X O I

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
1	DRON. GRAL. BELLAS ARTES Y C.R.B.C. SUB. GRAL. MUSEOS ESTATALES - Jefe Sección Documentación.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		-Gestión, control y actualización del Censo de Museos y Colecciones de España. -Recopilación, clasificación y gestión de normativas y documentación técnica de museos. -Elaboración de los anteproyectos de reglamentación en materia de museos. -Asesoramiento técnico para la programación anual de actividades y publicaciones. -Control y elaboración de rendimientos de servicio y usuarios.	-Experiencia en trabajo similar. -Conocimiento de normativa de museos de las diferentes Administraciones Públicas. -Licenciatura en Historia del Arte y conocimientos de Derecho. -Experiencia probada en informática (DBase IV, Knosys, Lotus 1, 2, 3, Harvard Graphics).	7 3 2 2
2	MUSEO PUEBLO ESPAÑOL - Técnico Superior de Museos N.24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Catalogación, conservación, investigación y difusión de las colecciones del Museo	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. -Experiencia museológica y museográfica de colecciones etnográficas. -Actividad profesional relacionada con el estudio de la Museología aplicada a la etnografía española. -Publicaciones sobre Museología y Etnografía española.	2 4,5 4,5 3
3	MUSEO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA - Técnico de Museos N.18	Madrid	1	AE	B	EX11	18	290.796		-Documentación gráfica y control del material producido. -Preparación de documentación gráfica para publicaciones. -Control del archivo fotográfico.	-Experiencia en trabajo similar. -Conocimiento dibujo técnico a nivel de proyectista. -Experiencia probada en informática a nivel de usuario.	7 5 2
4	DRON. GRAL. LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. SUB. GRAL. ARCHIVOS ESTATALES - Técnico Archivos N.18	Madrid	1	AE	B	EX11	18	290.796		-Apoyo a los trabajos de gestión y coordinación de la Subdirección General de Archivos Estatales.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Experiencia en tramitación de convenios. -Experiencia en seguimiento de expedientes a justificar.	4 5 5
5	- Técnico Superior de Archivos N.24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Organización de Bibliotecas especializadas. -Difusión de información bibliográfica, a través de publicación e informatizada (Bases de Datos). -Atención a investigadores y usuarios. -Adquisición de fondos bibliográficos.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). -Experiencia y conocimiento en las nuevas técnicas documentales y experiencia y conocimiento en el proceso bibliográfico. -Experiencia en elaboración de bibliografías. -Conocimiento de idiomas.	4 4 3 3
6	SUB. GRAL ARCHIVOS ESTATALES - Técnico Archivos N.18	Madrid	1	AE	B	EX11	18	290.796		-Catalogación, indización, elaboración de resúmenes, vaciado de revistas, supervisión de la base de datos de fondos bibliográficos. -Apoyo a la elaboración del Boletín de Información. -Atención a los usuarios.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). -Conocimiento y experiencia en catalogación, indización, vaciado de revistas. -Conocimiento de idiomas. -Experiencia probada en informática a nivel de usuario.	4 4 3 3

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº Plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
7	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN - Jefe Sección Archivos N.24.	Alcalá de Henares (Madrid)	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Tratamiento de los fondos documentales del Archivo. -Elaboración y actualización instrumentos de descripción. -Instalación y control del estado de conservación de la documentación ingresada. -Control de las condiciones de preservación y conservación de los documentos.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia y conocimiento en instalación y conservación de fondos documentales. -Experiencia y conocimiento en descripción archivística.	4 5 5
8	ARCHIVO CORONA DE ARAGON. - Jefe Sección Información Archivos.	Barcelona	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Coordinación del personal al servicio de los investigadores. -Información a los investigadores.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en información documentos de archivos. -Conocimiento de los fondos documentales del Archivo. -Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	3 4 4 3
9	- Jefe Sección Reproducción Documentos.	Barcelona	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Coordinación del servicio de reprografía. -Programación de los planes de seguridad. -Información de peticiones de investigadores e instituciones.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en coordinación y labores de reprografía. -Conocimiento de gestión informática de documentación.	4 5 5
10	- Técnico Archivos N.18	Barcelona	3	AE	B	EX11	18	290.796		-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos).	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Conocimiento y experiencia en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos). -Conocimiento de tratamiento de documentos a través de programas informáticos. -Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4 4 3 3
11	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS - Jefe Sección N.24	Sevilla	1	AE	A/B	EX11	24	65.040		-Ejecución de actividades de organización y descripción de Fondos del Archivo, búsquedas, información, referencias.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos), o al de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Experiencia de trabajo en archivos históricos.	7 7
12	- Técnico Archivos N.18	Sevilla	2	AE	B	EX11	18	290.796		-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos).	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Conocimiento y experiencia en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos).	7 7
13	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL SECCION GUERRA CIVIL - Jefe Sección Archivos N.24	Salamanca	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Gestión tareas administrativas relacionadas con búsquedas y referencias. -Atención a investigadores y ciudadanos.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia o conocimiento de las tareas administrativas en archivos. -Experiencia en el tratamiento de documentación contemporánea.	4 5 5

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
14	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL SECCION NOBLEZA - Jefe Sección Conservación	Toledo	1	AE	A	EX11	24	290.796		-Coordinación de todas las actividades de conservación, restauración y microfilmación de archivos.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Conocimiento en conservación, restauración y microfilmación de fondos documentales. -Experiencia en planificación de proyectos de conservación, restauración y microfilmación de fondos documentales.	4 5 5
15	- Jefe Sección Organización Fondos y Normalización	Toledo	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Coordinación y planificación de todas las actividades de descripción y organización del Archivo. -Coordinación de los trabajos de normalización.	-Pertenece al Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en planes de organización y descripción de fondos documentales. -Conocimientos informáticos.	5 5 4
16	- Técnico de Archivos N.18	Toledo	3	AE	B	EX11	18	290.796		-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos).	-Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Conocimiento y experiencia en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos).	7 7
17	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL - Jefe Departamento de Descripción y Conservación.	Madrid	1	AE	A	EX11	26	1.146.768		-Planificación y coordinación de medidas de prevención para la conservación de los documentos. -Planificación y coordinación del trabajo de restauración de los fondos del Archivo. -Control de depósitos. -Planificación y coordinación de la digitalización de los Fondos del Archivo para la creación y desarrollo de la correspondiente Base de datos.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en informatización de archivos. -Experiencia en conservación de documentos.	4 5 5
18	- Jefe Sección Información Archivos	Madrid	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Coordinar la información a los investigadores y la consulta de bases de datos. -Coordinar el sistema de la gestión de usuarios. -Realización de actividades de difusión cultural.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en atención al público, orientación de fuentes. -Experiencia en informática. -Experiencia en actividades de difusión cultural.	4 5 3 2
19	- Jefe Sección Archivos N.24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Organización, descripción, referencia y conservación de fondos documentales en coordinación con los departamentos correspondientes del Archivo.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en organización y descripción de archivos. -Experiencia en referencia y conservación de archivos. -Experiencia en informática.	4 5 3 2
20	- Técnico Archivos N.18	Madrid	1	AE	B	EX11	18	290.796		-Apoyo en la organización, descripción, referencia y conservación de fondos del Archivo.	-Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Experiencia y conocimientos en organización y descripción de fondos documentales. -Experiencia en referencia y conservación de fondos documentales. -Experiencia en informática.	4 4 4 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCION			Niv. C.D.	Complemento especifico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
21	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS - Jefe Sección Archivos N.24	Simancas (Valladolid)	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Ejecución de actividades de organización y descripción del Archivo.  -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en planes de organización y descripción de fondos documentales. -Experiencia en tareas de información, difusión y conservación de fondos de archivo de la época Moderna. -Conocimientos informáticos.	4 5 3 2	
22	ARCHIVO GRAL. DE SIMANCAS - Técnico Archivos N.18	Simancas (Valladolid)	1	AE	B	EX11	18	290.796		-Apoyo a la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos).  -Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Conocimiento y experiencia en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos). -Experiencia en automatización de documentos de archivos y lenguajes documentales.	5 6 3	
23	ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE ALAVA. - Director Archivo.	Vitoria (Alava)	1	AE	A	EX11	26	722.640		-Dirección y gestión de los fondos del Archivo Histórico Provincial de Alava.  -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Amplios conocimientos de organización de fondos archivísticos (catalogación, proceso, referencia y restauración). -Experiencia en fondos archivísticos. -Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.	3 4 4 3	
24	- Técnico Archivos N.18	Vitoria (Alava)	2	AE	B	EX11	18	290.796		-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).  -Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Conocimiento y experiencia en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos). -Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.	4 7 3	
25	ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE GUIPUZCOA. - Director Archivo.	Oñate (Guipúzcoa)	1	AE	A	EX11	26	722.640		-Dirección y gestión de los fondos del Archivo Histórico Provincial de Guipúzcoa.  -Pertenece al Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Amplios conocimientos de organización de fondos archivísticos (catalogación, proceso, referencia y restauración). -Experiencia en fondos archivísticos. -Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.	3 4 4 3	
26	ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE VIZCAYA - Técnico Archivos N.18	Bilbao (Vizcaya)	2	AE	B	EX11	18	290.796		-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).  -Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Conocimiento y experiencia en catalogación, organización, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (Archivos). -Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.	4 7 3	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCION			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
27	SUB.GRAL. COORDINACION BIBLIOTECARIA. - Jefe Servicio Catálogo Colectivo.	Madrid	1	AE	A	EX11	26	1.146.768		-Coordinación técnica y elaboración del catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico español. -Asesoramiento a los centros catalogadores de las Comunidades Autónomas y bibliotecas asociadas al proyecto del catálogo colectivo. -Creación y mantenimiento de una base de datos informatizada.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). -Experiencia en el tratamiento bibliográfico de fondo antiguo y materiales especiales. -Experiencia en el diseño de sistemas automatizados y en desarrollo de normativa técnica. -Experiencia en elaboración y tramitación de convenios de colaboración con las CC.AA. -Formación de personal para la catalogación automatizada de fondo antiguo.	2 2 4 3 3
28	- Jefe Sección Coordinación Bibliotecaria.	Madrid	1	AE	A	EX11	24	403.020		-Gestión y ejecución de expedientes económicos administrativos. -Valoración de las necesidades del Centro de Coordinación Bibliotecaria para la elaboración de presupuestos anuales. -Elaboración de bases de datos sobre servicios y personal en las Bibliotecas Públicas Españolas. -Estudios y recopilación de la legislación bibliotecaria vigente.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, o al de Ayudantes (Sección Bibliotecas ambos). -Experiencia en la organización de fondos bibliográficos. -Experiencia en gestión económica y contratación administrativa. -Experiencia en creación de bases de datos automatizadas. -Elaboración de presupuestos.	3 2 4 3 2
29	SUB.GRAL. COORDINACION BIBLIOTECARIA - Jefe Sección Asuntos Generales.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		-Asistencia técnica a la planificación y dotación de bibliotecas públicas. -Elaboración y gestión de bases de datos documentales. -Elaboración de informes sobre instalaciones y edificios de bibliotecas públicas (Programa de inversiones en B.P.E.). -Gestión de personal.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, o al de Ayudantes (Sección Bibliotecas ambos). -Experiencia en bibliotecas públicas. -Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos. -Conocimientos y experiencia en creación y difusión de bases de datos. -Experiencia en gestión de personal.	4 3 3 2 2
30	BIBLIOTECA PUBLICA DE MELILLA - Técnico de Bibliotecas N.18	Melilla	1	AE	B	EX11	18	290.796		-Proceso técnico de Fondos. -Confeción de estadísticas. -Información bibliográfica.	-Amplios conocimientos en Biblioteconomía, Documentación y Archivística. -Experiencia en proceso técnico bibliotecario. -Conocimiento de creación de bases de datos y procesos informáticos. -Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos. -Conocimiento de idiomas: inglés o francés.	4 3 3 2 2

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

Don/Doña:
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including: Apellidos y nombre, DNI, Cuerpo o Escala, Grupo, NRP, Administración a la que pertenece (1), Titulaciones académicas (2).

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status including: Servicio activo, Servicios especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, Toma de posesión del último destino definitivo, Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination details including: 3.1 DESTINO DEFINITIVO (3) and 3.2 DESTINO PROVISIONAL (4) with sub-sections a, b, and c.

4. MERITOS (6)

Formulario for merits including: 4.1 Grado personal, 4.2 Puestos desempeñados, 4.3 Cursos superados, and 4.4 Antigüedad. Includes tables for job positions and courses.

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha («BOE»:

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**OBSERVACIONES (10):**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado.

A = Autonómica.

L = Local.

S = Seguridad Social.

- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (8) 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.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) 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 ..... («BOE» .....).

N.º Registro Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Se acompaña petición del otro funcionario SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Teléfono con prefijo
Día	Mes	Año			
Domicilio: calle/plaza y municipio				CP	Nación/provincia/localidad

## SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. Activo <input type="checkbox"/>	1.1 Destino definitivo <input type="checkbox"/>	1.2 Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	1.3 Destino provisional <input type="checkbox"/>	2. Excedencia voluntaria <input type="checkbox"/>	3. Servicio en CC. AA. <input type="checkbox"/>	4. Otras .....
------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------

## DESTINO ACTUAL

Ministerio, organismo o autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto que ocupa	Unidad	

## DESTINO DE ORIGEN

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

Ministerio, organismo o autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto que ocupaba	Unidad	

(Fecha y firma)

**ANEXO IV****Destinos especificados por orden de preferencia**

N.º orden convocat.	Orden prefer.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Comp. especif.	Localidad

Apellidos: ..... Nombre: .....

DNI: .....

(Fecha y firma)