

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**22028** *RESOLUCIÓN de 28 de agosto de 1998, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en esta Secretaría de Estado.*

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Esta Secretaría de Estado 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 Resolución, con arreglo a las siguientes

### Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y tenor del «Diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicio) o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los cuerpos y escalas clasificados en los grupos A, B y C, 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.

Segunda.—1. Los funcionarios 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.

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 esta Secretaría de Estado 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 el 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 ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura donde tengan reservado el puesto de trabajo.

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

5. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

6. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

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 8 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 al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel 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).

**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 de nivel superior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: 8 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 6 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:** Los 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, se valorarán hasta un máximo de 7,5 puntos, 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): 1 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 a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 5 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 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

**Fase 2: Méritos específicos.**—En esta segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, según los siguientes criterios:

**2.1** Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada puesto 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, además de cualquier otra documentación acreditativa que consideren oportuna para la valoración de estos méritos.

**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 mismo anexo I. Tendrá una extensión máxima de tres folios y se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

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, 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 las Subdelegaciones del Gobierno, 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 las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde al Director provincial o Tesorero territorial. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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 tuviera su último destino.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos, la certificación será expedida por los órganos 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 período 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 Trabajo y 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 concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

**Sexta.—1.** Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Cultura y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Secretaría de Estado 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.

2. La solicitud (anexo III) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

Certificado citado en el apartado 2 de la base cuarta (anexo II).  
Destinos solicitados por orden de preferencia (anexo IV).

Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados (anexo V), así como los documentos acreditativos de dichos 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 constará de los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Personal de Administración General y Laboral, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Dirección General de Personal y Servicios.

Tres Vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una 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 de este concurso.

De acuerdo con el artículo 46.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración, por lo que, en su caso, podrá ampliarse el número de Vocales designados por la Administración en número necesario para cumplir esta norma.

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 resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres 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.

2. La resolución 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 veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación y Cultura (Secretaría de Estado de Cultura).

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y 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, esta Secretaría de Estado 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 la situación de 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.

Madrid, 28 de agosto de 1998.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Ignacio González González.

Ilmo. Sr. Subsecretario.



ANEXO I

| Nº | URLO (Puesto de trabajo)  | Provincia | RP plus. | ADSCRIPCIÓN |        |       | Niv. C.D. | Complemento específico anual | Título O.P.P. | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | Punt. P.P.T.A.  |
|----|---|-----------|----------|-------------|--------|-------|-----------|------------------------------|---------------|--|-----------------|
|    |   |           |          | Acad.       | Gr. O. | Excl. |           |                              |               |  |                 |
| 1  | CADAJETE SECRETARÍO DE ESTADO<br>- Jefe Servicio Apoyo  | Madrid    | 1        | AE          | 6/D    | EXL1  | 26        | 1.211,854                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección.</li> <li>- Elaboración de documentos y ediciones sobre materias procedentes de la Secretaría de Estado.</li> <li>- Preparación de intervenciones de alta carga en actos institucionales.</li> </ul>   | 7               |
| 2  | - Jefe Sección Archivo  | Madrid    | 1        | AE          | 6/D    | EXL1  | 24        | 627,836                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección del Archivo.</li> <li>- Coordinación y supervisión de todas las actividades de descripción de fondos e identificación y valoración de series documentales.</li> <li>- Realización de transcripciones y búsquedas documentales.</li> <li>- Información de usuarios.</li> </ul>  | 5               |
| 3  | - Jefe Sección N24  | Madrid    | 1        | AE          | 6/D    | EXL1  | 20        | 68.736                       |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones bibliotecarias y de documentación, especializadas en las materias de la competencia de la Secretaría de Estado de Cultura.</li> <li>- Selección, organización y difusión de materiales de la Comunidad Europea y Organizaciones Internacionales (UNESCO, Consejo de Europa).</li> <li>- Manejo de Bases de Datos Bibliográficas (CD-ROM, ON Line).</li> <li>- Contactos con Organizaciones Nacionales e Internacionales.</li> <li>- Información Bibliográfica.</li> </ul> | 7<br>1,5<br>1,5 |
| 4  | SUBDIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL<br>- Jefe Sección Inscripciones Registrales  | Madrid    | 1        | AE          | 6/H    | EXL1  | 20        | 425,892                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de propuestas de escritos de subnación de defectos.</li> <li>- Colaboración de propuestas de publicación.</li> <li>- Elaboración de propuestas de calificación jurídica de los actos.</li> <li>- Análisis y revisión de escrituras públicas.</li> </ul>   | 6<br>5<br>3     |
| 5  | DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y BICHAS CULTURALES<br>SUBDIRECCION GENERAL DE PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO<br>- Jefe Sección Inventarío | Madrid    | 1        | AE          | 6/H    | EXL1  | 20        | 425,892                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección de Bellas Artes.</li> <li>- Actualización de Bases de Datos y fichas de registro.</li> <li>- Redacción y estudio de Convenios y Tratados Internacionales.</li> <li>- Coordinación con las Comisiones Artísticas e Históricas de las CC.LL.</li> <li>- Redacción de informes e informes sobre protección de Patrimonio. Participación de actos, concursos y autorizaciones.</li> </ul>  | 3<br>3<br>3     |

| ID | UNIDAD DE TRABAJO (Puesto de trabajo)   | Provincia | Múltiplos | ASIGNACIONES |       |       | Nivel | Complemento específico anual | Título | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | REQUISITOS  | Puntos                |
|----|---|-----------|-----------|--------------|-------|-------|-------|------------------------------|--------|--|---|-----------------------|
|    |   |           |           | Cód.         | Grado | Curso |       |                              |        |  |   |                       |
| 6  | SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES<br>- Técnico Superior N24 | Madrid    | 1         | AE           | A     | DXL1  | 24    | 425,002                      |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, programación, coordinación y realización de Programas de formación orientados a profesionales de las Bellas Artes.</li> <li>- Relaciones institucionales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Programas Comisiones Mixtas Internacionales.</li> <li>- Programación, seguimiento y control técnico, científico y medio-ambiental de las Salas de Exposiciones del Ministerio.</li> <li>- Coordinación, selección y puesta en marcha de catálogos, textos, relaciones con los medios de comunicación, etc.) de exposiciones realizadas en la Subdirección.</li> <li>- Elaboración, seguimiento y edición de informes, normas y documentos. Revisión de ejemplares.</li> <li>- Selección, control de documentación y realización de Ayudas encaminadas a la Promoción de Artes Plásticas.</li> <li>- Apoyo directo al Subdirector General.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto de trabajo similar.</li> <li>- Experiencia obtenida en el ámbito de la Subdirección.</li> <li>- Conocimientos técnicos adquiridos con el puesto.</li> <li>- Experiencia obtenida en Exposiciones monográficas, temporales y permanentes.</li> <li>- Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Bienes.</li> </ul>                       | 3<br>4<br>3<br>1<br>1 |
| 7  | SUBD. GRAL. DE MUSEOS ESTATALES<br>- Consejero Técnico                          | Madrid    | 1         | AE           | A     | EX11  | 20    | 1.463,652                    |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento técnico al Subdirector General en la gestión de los museos.</li> <li>- Representación y participación en actos públicos y en otros de trascendencia.</li> <li>- Seguimiento de los programas elaborados y de ejecución de los del ámbito técnico y de los Servicios de Fondos Museográficos y de Programación Económica.</li> <li>- Asistencia técnica en materia de la normativa vigente sobre protección, conservación, documentación y difusión de los bienes culturales asignados a los museos, con independencia de su titularidad y gestión.</li> <li>- Dirección y preparación de la Presidencia de la Subdirección General en todo tipo de eventos culturales a nivel nacional e internacional.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puesto similar.</li> <li>- Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Bienes.</li> <li>- Experiencia y especialización en el campo y en el ámbito de la normativa museológica y gestión de comunicación, preparación y organización de exposiciones.</li> <li>- Experiencia en la gestión de colecciones de museos.</li> </ul> | 5<br>3<br>3<br>1      |

| Nº | U N I D A D<br>(Fuente de trabajo)                       | Provincia | Nº plaza | ANSCRIPCIÓN |       |         | Año C.D. | Componento específico (muj) | Titular R.P.C. | DESCRIPCIONES DE FUNCIONES  | M E T R O S   | Punt. M.P.A.          |
|----|--|-----------|----------|-------------|-------|---------|----------|-----------------------------|----------------|---|---|-----------------------|
|    |  |           |          | Adm.        | Grupo | Período |          |                             |                |   |   |                       |
| 8  | - Consejero Técnico                                      | Madrid    | 1        | AL          | A     | EX11    | 28       | 1.463,652                   |                | - Asesoramiento técnico al Subdirector/a General en materia de inversiones en museos.<br>- Representación y sustitución del Subdirector/a en actos públicos en caso de ausencia.<br>- Supervisión, seguimiento y control de los programas contratados en el Anexo de Inversiones del Programa Presupuestario 053a (Museos).<br>- Coordinación y seguimiento de la gestión inversora en museos a través de la Subdirección General de Inmuebles y Obras.<br>- Coordinación y seguimiento de los programas desarrollados por las servicios de planificación y medios de programación económica. | - Esperanza en el desempeño de puesto similar.<br>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.<br>- Experiencia acreditada en actuaciones de rehabilitación y restauración de bienes culturales.<br>- Conocimientos de informática.   | 6<br>4<br>3<br>1      |
| 9  | - Jefe Servicio de Planificación y Medios                | Madrid    | 1        | AE          | A     | EX11    | 26       | 3.211,540                   |                | - Planificación de la mejora de infraestructuras necesarias de finalidad estatal.<br>- Coordinación y desarrollo de los programas presupuestarios que afectan a la conservación de los edificios de Museos Estatales.<br>- Supervisión y control de expedientes de obras, tramitados por la Subdirección General de Inversiones y Obras.  | - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.<br>- Licenciatura relacionada con el patrimonio histórico.<br>- Experiencia en proyectos de gestión de Museos y del Patrimonio Histórico.<br>- Publicaciones sobre protección y legislación de Museos y Patrimonio Histórico.<br>- Experiencia de trabajos y coordinación en museología y museografía. | 2<br>3<br>1<br>3<br>3 |
| 10 | MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL<br>- Jefe Sección Museos H24 | Madrid    | 1        | AE          | A     | EX11    | 24       | 625,502                     |                | - Integración y planificación científica de los fondos museográficos del Departamento de Antiquidades Griegas y Romanas.<br>- Realización de investigaciones en el área de la Arqueología Clásica.<br>- Colaboración en la programación y ejecución de actividades de la explotación permanente de los fondos de Arqueología Clásica.<br>- Publicar y colaborar en la difusión de las investigaciones del departamento.<br>- Atender a los aspectos científicos relacionados con la conservación de los Fondos de Arqueología Clásica.  | - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.<br>- Experiencia de trabajo museológico y museográfico en departamentos de Arqueología Clásica.<br>- Actividad profesional relacionada con el Patrimonio Arqueológico y Arqueología Romana.<br>- Publicaciones sobre Patrimonio Arqueológico y Arqueología Romana.                                     | 2<br>4<br>4<br>4<br>1 |

| Nº | U N I D A D<br>(Puesto de trabajo)                   | Provincia | Nº plaza | ADSCRIPCIONES |     |          | Complemento específico (Anpl) | Título de R.P.P. | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | V E R - T O S  | Punt. TOTAL |
|----|--|-----------|----------|---------------|-----|----------|-------------------------------|------------------|--|--|-------------|
|    |  |           |          | Ab.           | Gr. | Co. rpo. |                               |                  |  |  |             |
| 11 | - Administrador                                      | Madrid    | 2        | AE            | A   | EX11     | 425,892                       |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y administrativo del Centro.</li> <li>- Control y seguimiento del presupuesto y del gasto: Presupuestos, gastos, cuentas justificativas expedientes de contratación, etc...</li> <li>- Gestión administrativa del personal y régimen interior de los servicios generales de la unidad</li> <li>- Coordinación de los servicios técnicos de mantenimiento y limpieza, de vigilancia y seguridad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Económicas/ Empresariales</li> <li>- Experiencia de al menos dos años en puesto similar.</li> <li>- Experiencia en gestión, presupuesto y de contratación y en gestión de personal</li> <li>- Informática de Gestión y tratamiento de textos word Perfect</li> </ul>   | 3           |
| 12 | MUSEO DE AMÉRICA<br>- Técnico Superior de Museos N24 | Madrid    | 1        | AE            | A   | EX11     | 625,892                       |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y control de la documentación del Museo en sus diferentes secciones, sobre todo la referida a sus colecciones.</li> <li>- Organizar y gestionar la biblioteca</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación de Técnico Superior de Museos de Artes y Ciencias del Grupo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Archivistas (500 vts) (1996/97)</li> <li>- Experiencia en la gestión y organización de fondos documentales relacionados con el patrimonio histórico</li> <li>- Experiencia en trabajo de normalización documental del patrimonio histórico</li> <li>- Experiencia en gestión de bases de datos</li> <li>- Experiencia en el tratamiento de colecciones bibliográficas, audiovisuales y similares.</li> </ul> | 3           |
| 13 | - Técnico de Museos                                  | Madrid    | 1        | At            | B   | EX11     | 307,308                       |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y gestión de la documentación del Museo en sus diferentes secciones, sobre todo la referida a sus colecciones; ayuda en el mantenimiento de la biblioteca.</li> <li>- Gestión y documentación de las colecciones. Seguimiento de las movilizaciones de fondos y de la exposición permanente y ayuda en las temporales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia o formación en funciones similares a las descritas</li> <li>- Experiencia o formación en museos, archivos, bibliotecas o centros de documentación.</li> <li>- Experiencia administrativa y en gestión cultural</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> <li>- Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> </ul>  | 3           |
| 14 | - Técnico de Museos                                  | Madrid    | 1        | AE            | B   | EX11     | 307,308                       |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y documentación de las colecciones. Seguimiento de las movilizaciones de fondos y de la exposición permanente y ayuda en las temporales</li> <li>- Mantenimiento y gestión de la documentación del Museo en sus diferentes secciones, sobre todo la referida a sus colecciones.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia o formación en funciones similares a las descritas.</li> <li>- Experiencia o formación en museos, exposiciones o en su defecto en archivos, bibliotecas o centros de documentación.</li> <li>- Experiencia administrativa y en gestión cultural.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> <li>- Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> </ul>  | 3           |

| Nº | U R D A D<br>(Puesto de trabajo)  | Provincia | Nº<br>plaz. | ABSORTICIÓN |       |        | Rev.<br>C.D. | Complemento<br>específico<br>municipal | Vitalicio<br>si P.T. | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | Especialidad  | Punt.<br>Total             |
|----|---|-----------|-------------|-------------|-------|--------|--------------|--|----------------------|---|---|----------------------------|
|    |   |           |             | Adm.        | Grupo | Puesto |              |  |                      |   |   |                            |
| 15 | MUSEO NACIONAL DE ETNOLOGIA<br>- Administrador  | Madrid    | 1           | AE          | A/B   | EX11   | 24           | 425.892                                |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Gestión de personal</li> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión y tramitación de publicaciones y actividades culturales.</li> <li>- Coordinación con Seguridad.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la organización de museos y experiencia en su gestión.</li> <li>- Licenciatura en Geografía e Historia (Arte)</li> <li>- Conocimientos sistemas de seguridad en museos.</li> <li>- Conocimientos de informática.</li> </ul>  | 6<br>4,5<br>2<br>1,5       |
| 16 | MUSEO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA<br>Técnico Superior de Museos N24                        | Madrid    | 3           | AE          | A     | EX11   | 24           | 425.892                                |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación, construcción de ficheros y bases de datos.</li> <li>- Industrias del Museo Nacional de Ciencia y Tecnología e investigación sobre sus actividades.</li> <li>- Control y movimiento de piezas dentro y fuera del Museo.</li> <li>- Realización y seguimiento de las expediciones.</li> <li>- Control de conservación de instrumentos científicos y aparatos industriales.</li> <li>- Preparación de exposiciones y conservación de equipos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.</li> <li>- Experiencia en documentación de instrumentos científicos e industriales.</li> <li>- Doctorado en Biología.</li> <li>- Publicaciones relacionadas con Historia de la Ciencia y de los Instrumentos Científicos.</li> <li>- Experiencia en control y movimiento de piezas dentro y fuera del Museo.</li> <li>- Experiencia en preparación de exposiciones.</li> </ul> | 3<br>3<br>2<br>2<br>2<br>2 |
| 17 | MUSEO CERRALBO<br>- Técnico Museos N18  | Madrid    | 1           | AE          | B     | EX11   | 15           | 307.398                                |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario y catalogación de piezas.</li> <li>- Funciones registrales. Registro de piezas.</li> <li>- Colaboración en las actividades culturales y en las labores de difusión del Museo.</li> <li>- Apoyo a la Dirección del Museo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Historia del Arte.</li> <li>- Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos).</li> <li>- Experiencia en catalogación de obras de arte.</li> <li>- Experiencia en actividades culturales y de difusión.</li> </ul>  | 4<br>3<br>4<br>3           |
| 18 | MUSEO ROMANTICO<br>- Técnico Superior Museos N24  | Madrid    | 1           | AE          | A     | EX11   | 24           | 425.892                                |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación, investigación, documentación y difusión de las colecciones del Museo.</li> <li>- Apoyo técnico-administrativo a la Dirección.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.</li> <li>- Licenciatura en Historia del Arte.</li> <li>- Experiencia en conservación, catalogación y publicaciones de obras de arte (preferentemente siglo XIX).</li> </ul>   | 4<br>6<br>4                |
| 19 | DIR. GRAL. LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS<br>UNIDAD DE AYOJO<br>- Jefe Sección Asuntos Generales | Madrid    | 1           | AE          | A/B   | EX11   | 24           | 425.892                                |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia o conocimiento en justificación y análisis de autorizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Experiencia en gestión económica.</li> </ul>  | 5<br>4<br>4                |
| 20 | SUBD. GRAL. DE PROMOCION DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS<br>- Jefe Sección N24     | Madrid    | 1           | AE          | A/B   | EX11   | 24           | 68.736                                 |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación y tratamiento de documentación sobre el sector del libro (publicaciones periódicas, estudios, informes, bases de datos, etc.).</li> <li>- Seguimiento tramitación de ayudas para el fomento edición de libros españoles y de revistas culturales.</li> <li>- Seguimiento de las convocatorias de ayudas para el fomento de traducción y edición entre las lenguas vernáculas.</li> <li>- Gestión de ayudas para la promoción de la lectura.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el trabajo y consulta de las principales bases de datos bibliográficas españolas: ISBN, ARTADNA, etc.</li> <li>- Experiencia en el tratamiento autorizado de la documentación.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes, memorias y bibliografías.</li> <li>- Conocimiento del sector editorial.</li> </ul>   | 5<br>3<br>3<br>3           |



| Nº | U N I D A D<br>(Puesto de Trabajo)   | Provincia | Plaz. | ADSCRIPCIÓN |       | Nº y<br>C.P.E. | Complemento<br>Especial<br>Anual | Título de<br>R.P.P. | REQUISITOS DE CURSOS  | M E T O D O S  | Punt.<br>TOTAL             |
|----|--|-----------|-------|-------------|-------|----------------|----------------------------------|---------------------|---|--|----------------------------|
|    |  |           |       | Adm.        | Grupo |                |                                  |                     |   |  |                            |
| 21 | BIBLIOTECA ATEREO<br>- Director de la Biblioteca<br>del Atereo de Madrid<br>(Horario mañana y tarde) | Madrid    | 1     | A/E         | EX1   | 24             | 753,600                          |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y organización de biblioteca.</li> <li>- Tratamiento y difusión de la información.</li> <li>- Creación y mantenimiento de bases de datos bibliográficas.</li> <li>- Gestión de personal.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinencia al cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos o al de Ayudantes (Sección Bibliotecaria).</li> <li>- Experiencia en proceso técnico bibliotecario y Gestión de bibliotecas.</li> <li>- Conocimiento de creación y mantenimiento de bases de datos bibliográficas.</li> <li>- Experiencia en tratamiento de fondos antiguos.</li> <li>- Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos.</li> <li>- Conocimiento de idiomas.</li> </ul>                       | 3<br>4<br>3<br>2<br>1<br>1 |
| 22 | SUBD. GENL. COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA<br>- Jefe Sección de Gestión Bibliotecaria                    | Madrid    | 1     | A/E         | EX11  | 24             | 425,892                          |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y ejecución de expedientes económico-administrativos.</li> <li>- Valoración de necesidades de la Subdirección Genl. de Coordinación Bibliotecaria.</li> <li>- Elaboración de presupuestos anuales.</li> <li>- Elaboración de bases de datos sobre servicios y personal de las Bibliotecas Públicas Españolas.</li> <li>- Revisión sistemática de publicaciones relacionadas con las Bibliotecas y la bibliotecología.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionar al Cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos o al de Ayudantes (Sección Bibliotecaria).</li> <li>- Experiencia en las búsquedas bibliográficas y manejo de Internet.</li> <li>- Experiencia en gestión económica y contabilidad administrativa.</li> <li>- Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos bibliográficos.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el uso de bases y recursos de información especializada en bibliotecología.</li> </ul> | 3<br>2<br>3<br>3<br>2      |
| 23 | - Jefe Sección de Proyectos y Estudios Bibliotecarios  | Madrid    | 1     | A/E         | EX11  | 24             | 425,892                          |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis técnico y planificación y equipamiento de bibliotecas.</li> <li>- Gestión de las adquisiciones de equipamiento para Bibliotecas Públicas del Estado, selección, relación con proveedores y tramitación.</li> <li>- Gestión de la biblioteca y Centro de Documentación de la Subd. Genl. y mantenimiento de la base registral de relativa a bibliotecas.</li> <li>- Elaboración de informes y estudios técnicos sobre necesidades de competencia de la Subd. Genl. Difusión e información especializada a través de Internet.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionar al Cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos o al de Ayudantes (Sección Bibliotecaria).</li> <li>- Experiencia en adquisiciones en el extranjero y experiencia en sistemas automatizados de gestión de bibliotecas.</li> <li>- Experiencia en creación, mantenimiento y difusión de bases de datos.</li> <li>- Experiencia en Internet.</li> </ul>   | 3<br>3<br>2<br>2<br>1<br>3 |

| Nº | O R G A N O<br>(Denominación)  | Provincia             | Nº plazas | DESCRIPCIÓN |       |       | Niv. C.B. | Complemento económico anual | Título  | REQUISITOS DE ADMISIÓN  | Punt. Total      |
|----|--|-----------------------|-----------|-------------|-------|-------|-----------|-----------------------------|---|---|------------------|
|    |  |                       |           | Año         | Grupo | Letra |           |                             |   |   |                  |
| 24 | - Jefe Sección de Catálogo<br>Colectivo Fondos Antiguos                    | Madrid                | 1         | AE          | A/B   | EX11  | 425.592   |                             | - Recopilación, tratamiento y difusión informaticizada de información sobre bienes del Patrimonio Bibliográfico Español anteriores al s. XIX.<br>- Elaboración y/o participación en programas y acciones de formación y asistencia técnica sobre fondos antiguos.<br>- Establecimiento y adaptación de la normativa nacional e internacional para el tratamiento de materiales especiales.<br>- Gestión de la colección de referencia y de la documentación técnica; elaboración de estudios estadísticos.<br>- Gestión y/o participación en programas cooperativos con las CC.LL. para la protección del Patrimonio Bibliográfico. | - Pertinencia al cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Archivólogos o al de Ayudantes (Sección Bibliotecaria).<br>- Conocimiento y experiencia en tratamiento de materiales bibliográficos anteriores al siglo XIX.<br>- Experiencia en gestión y gestión de bases de datos sobre fondos bibliográficos anteriores al siglo XIX.<br>- Experiencia en formación sobre fondo antiguo | 2                |
| 25 | ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS<br>- Subdirector del Archivo                   | Simancas (Valladolid) | 1         | AE          | A     | EX11  | 1.211.000 |                             | - Apoyo en la dirección del archivo: organización, planificación y Coordinación de los planes de actuación del mismo  | - Pertenencia al cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Archivólogos (Sección Archivólogos).<br>- Experiencia en fondos documentales.<br>- Conocimientos sobre funcionamiento y servicios de Archivos.<br>- Experiencia en dirección, planificación, programación y seguimiento de trabajos de grupo  | 3<br>2<br>3<br>4 |
| 26 | SUBD. GRAL. ARCHIVOS ESTATALES<br>- Técnico Superior de Archivos nº24      | Madrid                | 1         | AF          | A     | EX11  | 421.492   |                             | - Financiación de los estudios de los archivos.<br>- Coordinación de trabajo de creación y mantenimiento de las distintas bases de datos del centro.  | - Pertenencia al cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Archivólogos (Sección Archivólogos).<br>- Conocimiento de aplicaciones informáticas de Archivos.<br>- Experiencia y conocimiento de los baremos técnicos documentales.<br>- Conocimiento de bases de datos y sistemas de consulta "on line".  | 3<br>3<br>4      |
| 27 | ARCHIVO HISTORICO NACIONAL, SECCION "NOBLEZA"<br>- Técnico de Archivos N18 | Toledo                | 1         | AE          | B     | EX11  | 307.308   |                             | - Apoyo en la organización, inventario, referencia y conservación de fondos documentales y bibliográficos.  | - Pertenencia al cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Archivos).<br>- Experiencia y conocimiento en organización y descripción de fondos documentales.<br>- Experiencia en referencia de fondos documentales.<br>- Experiencia en conservación de fondos documentales  | 3<br>4<br>3<br>4 |
| 28 | ARCHIVO HISTORICO NACIONAL<br>- Técnico de Archivos N18                    | Madrid                | 1         | AE          | B     | EX11  | 307.308   |                             | - Coordinación de los talleres de referencia y del servicio de reproducción para usuarios.  | - Pertenencia al cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).<br>- Experiencia en atención directa a usuarios.<br>- Experiencia en manejo de bases de datos.<br>- Experiencia en control de actividades topográficas.  | 4<br>2<br>4<br>4 |





**A N E X O II**  
CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO:

U./DNA:.....

CARGO:.....

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio activo                               | <input type="checkbox"/> Servicios especiales                                     | <input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas | <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones |
|  |   | Fecha traslado:.....                                     | Fecha terminación período de suspensión:.....          |
| <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/84 | <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos Art. 29.4, Ley 30.84 |  |  |
| Fecha cese servicio activo:.....                                       | Toma posesión último destino definitivo:.....                                     |  |  |
|  | Fecha cese servicio activo: (3).....  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones:                            |   |  |  |

**3. DESTINO**

|   |  |
|---|--|
| <b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>  |  |
| Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....  |  |
| Denominación del puesto:.....   |  |
| Municipio:.....   | Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:..... |
| <b>3.2. DESTINO PROVISORIO(5)</b>   |  |
| a) Emisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto:.....  |  |
| Municipio:.....   | Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:..... |
| b) Reingreso con carácter provisional en:.....  |  |
| Municipio:.....   | Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:..... |
| c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del R.U. 264/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o supresión del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto |  |

**4. MERITOS (7)**

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el Concurso convocada por.....  
 de fecha..... D.O.E.....  
 OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO  (Lugar, fecha, firma y sello.)



Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo al 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 transición, el interesado deberá adotar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (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 Educación y Cultura, convocado por.....  
 ..... de fecha ..... ("B.O.E".....)

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

## DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | COMDRE |
|-----------------|------------------|--------|
|                 |                  |        |

| FECHA NACIMIENTO                   |     |     | Acompaña certificada destino<br>previo del cónyuge | Se acompaña petición del otro<br>funcionario | TELF. CON PREFIJO          |
|------------------------------------|-----|-----|--|--|----------------------------|
| DIA                                | MES | AÑO |  |  |                            |
|                                    |     |     | SI [ ] NO [ ]                                      | SI [ ] NO [ ]                                |                            |
| 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.)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

| Nº orden convocatoria | Orden prefer. | PUESTO DE TRABAJO | Grupo | Salvo | Comp. específ. | Localidad |
|-----------------------|---------------|-------------------|-------|-------|----------------|-----------|
|                       |               |                   |       |       |                |           |

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

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

(Fecha y firma.)

ANEXO V

Concurso convocado por \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (BOE de \_\_\_\_\_)

Apellidos \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ NRP \_\_\_\_\_

| Vacante | Méritos específicos alegados (1) | Documentación acreditativa (2) |
|---------|----------------------------------|--------------------------------|
|         |                                  |                                |

- (1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
  - (2) Especificación de los documentos acreditativos de los méritos alegados. Esta especificación es exenta de la presentación de la pertinente documentación, pero la misma no se procederá a su valoración.
- Los méritos que se invocaron deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.
- Podrán utilizarse cuantas hojas sean necesarias para la enumeración de méritos.

Firma: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_