

**ANEXO IV (hoja 2)**

Concurso convocado por Orden de ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....)  
 Apellidos .....  
 Nombre ..... Número de Registro de Personal .....

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden de preferencia	Número de orden conv.	

Esta especificación no exige de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**ANEXO V**

**Certificado del grado consolidado**

Don/doña .....  
 Cargo: .....

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña .....  
 Número de Registro Personal: ....., funcionario del  
 Cuerpo/Escala ....., con fecha .....,  
 ha consolidado el grado personal ....., encontrándose el  
 reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surtan los efectos oportunos ante el Ministerio  
 de Fomento, firmo la presente certificación en .....  
 a ..... de ..... de 1997.

**ANEXO VI**

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus orga-  
 nismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autó-  
 nomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid),  
 excluidas las entidades gestoras y servicios comunes de la Segu-  
 ridad Social (excepto el IMSERSO).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autó-  
 nomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal  
 de Administración Tributaria.

Ministerio del Interior (excepto la Dirección General de la Poli-  
 cía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos,  
 excepto la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autó-  
 nomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos  
 (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

**MINISTERIO  
 DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**3515** *RESOLUCIÓN de 15 de enero de 1999, 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 dis-  
 puesto 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 Pro-  
 moción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administra-  
 ción General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de  
 Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar con-  
 curso 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 a tenor de los análisis  
 de la distribución de efectivos en la Administración general del  
 Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclu-  
 sivamente 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 carác-  
 ter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), 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) 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 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.

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 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 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 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 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: Ocho puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 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: 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): 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 a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de cinco 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 seis 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 competentes 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 ocho puntos en la fase de méritos generales y diez 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 al 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, 15 de enero de 1999.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, del 19), el Subsecretario, Ignacio González González.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

**ANEXO I**  
**Concurso específico Secretaría de Estado de Cultura (11/98)**

N.º	Unidad (puesto de trabajo)	Provincia	N.º plaz.	Adscripción			Niv. CD	Complemento específico anual	Titulac. RPT	Descripción de funciones	Méritos	Punt. total
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
1	<b>Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas</b> <i>Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas</i> Consejero técnico.	Madrid.	1	AE	A	EX11	28	1.490.004		Coordinación y seguimiento de los programas y campañas del Área de Promoción del Libro y la Lectura de la Subdirección General. Apoyo y asesoramiento técnico en todos los temas relacionados con el mundo editorial y relaciones con las instituciones del sector. Elaboración de informes, estudios, preguntas parlamentarias, convenios y proyectos normativos de actuaciones de la Subdirección. Coordinación y seguimiento de las áreas de subvenciones, documentación y estadística, informática y Agencia Española del ISBN.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Bibliotecas) ..... Experiencia en la elaboración de estudios, informes técnicos, tratamiento de datos estadísticos y análisis del sector del libro ..... Experiencia y conocimiento en desarrollo de campañas y organización de actividades de promoción de la lectura y difusión del libro ..... Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de bases de datos ..... Conocimientos y experiencia en la gestión y evaluación de centros culturales ..... Memoria .....	3 4 3 2 2 6
2	<b>Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales</b> <i>Museo de América</i> Jefe Sección Museos.	Madrid.	1	AE	A	EX11	24	433.560		Catalogar, estudiar y documentar, exponer y difundir las colecciones americanas indígenas, sobre todo antiguas. Trabajos de difusión cultural y didáctica.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos ..... Experiencia en estudio, catalogación y exposición de materiales americanos indígenas ..... Experiencia en actividades de difusión y didácticas en museos ..... Publicaciones y cursos sobre americanismo y sobre difusión y didáctica en museos ..... Memoria .....	2 5 4 3 6

N.º	Unidad (puesto de trabajo)	Provincia	N.º plaz.	Adscripción		Niv. CD	Complemento específico anual	Titulac. RPT	Descripción de funciones	Méritos	Punt. total
				Adm.	Cuerpo						
3	Subdirección General de los Museos Estatales										
	Jefe Sección Gestión Económica.	Madrid.	1	AE A/B	EX11	24	433.560		Tramitación y control de expedientes económicos del programa 453A (Museos). Pagos en firme y anticipos de caja fija. Elaboración de memorias, pliegos de prescripciones e informes técnicos relativos a la contratación de servicios y suministros en los museos estatales. Gestión de personal funcionario y laboral de la Subdirección General y centros dependientes. Seguimiento y control informatizado de la gestión económica y de personal.	Experiencia en desempeño de puesto similar ..... Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, capítulos II y VI del presupuesto de gastos, programa 453A ..... Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo, contratación administrativa y Ley de Protección del Patrimonio Histórico ..... Conocimiento legislación laboral y experiencia en gestión de personal ..... Conocimientos de informática (Windows, hojas de cálculo, bases de datos) ..... Licenciatura en Derecho ..... Memoria .....	3 3 3 2 1 2 6
4	Jefe Sección Documentación.	Madrid.	1	AE A/B	EX11	24	433.560		Gestión y control de movimientos de fondos museográficos con destino a exposiciones temporales. Recopilación, clasificación y gestión de documentación técnica de museos. Coordinación y supervisión de publicaciones referentes a los museos gestionados por la Subdirección General de Museos Estatales. Coordinación del sistema español de museos, elaboración y tramitación de convenios, seguimiento y evaluación de prácticas en museos. Gestión, control y actualización del censo de museos y colecciones de España.	Experiencia en el desempeño de puesto similar ..... Experiencia en gestión y coordinación de exposiciones temporales nacionales e internacionales ..... Conocimiento y experiencia en tratamiento de documentación técnica de museos y coordinación del sistema español de museos ..... Experiencia en ordenación de fondos museográficos ..... Licenciatura en Historia del Arte ..... Memoria .....	5 3 2 2 6
5	Museo de Artes Decorativas										
	Administrador.	Madrid.	1	AE A/B	EX11	24	433.560		Gestión económica y administrativa del centro. Control y seguimiento del presupuesto y del gasto: Propuestas, pagos, cuentas justificativas, etc. Gestión administrativa del personal y régimen interior de los servicios generales de la Unidad. Coordinación de los servicios técnicos de mantenimiento y limpieza, de vigilancia y seguridad.	Licenciado en Geografía e Historia o Arte ..... Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Museos) ..... Experiencia de, al menos, seis meses en puesto similar ..... Informática de gestión y tratamiento de textos ..... Gestión de archivos administrativos y/o otros ..... Memoria .....	2 3 4 2 3 6

N.º	Unidad (puesto de trabajo)	Provincia	N.º plaz.	Descripción		Niv. CD	Complemento específico anual	Titulac. RPT	Descripción de funciones	Méritos	Punt. total
				Adm.	Cuerpo						
6	<b>Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas</b> <i>Archivo Histórico Nacional</i> Técnico Archivos N20.	Madrid.	1	AE	B	EX11	20	312.840	Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección de Archivos) ..... Conocimiento y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos) ..... Experiencia en información a investigadores ..... Memoria .....	4 5 5 6
				AE	B	EX11	20				
7	<i>Archivo de la Corona de Aragón</i> Subdirector.	Barcelona.	1	AE	A	EX11	26	1.233.660	Apoyo a la Dirección del centro. Gestión de Convenios. Desarrollo de programas archivísticos para tratamiento integral de la documentación. Tratamiento técnico de fondos del archivo.	Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) ..... Conocimiento de las instituciones de la Corona de Aragón ..... Experiencia en coordinación de equipos de trabajo en tareas archivísticas ..... Memoria .....	5 5 5 6
				AE	A	EX11	26				
8	<i>Archivo de la Real Chancillería</i> Subdirector.	Valladolid.	1	AE	A	EX11	26	1.233.660	Apoyo a la dirección del Archivo.	Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos ..... Experiencia en planificación de programas archivísticos ..... Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo ..... Experiencia en aplicaciones informáticas en archivos ..... Memoria .....	3 4 3 4 6
				AE	A	EX11	26				

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

MINISTERIO:

D./DÑA:.....

CARGO:.....

CERTIFICO: 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

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:.....Nivel del puesto:.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)	
a) Comisión de servicios en: (6).....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.D.364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción 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)	Tiempo	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro	Imp.	Rec.		
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
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 convocado por..... de fecha..... B.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 reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63.a) y b) del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» 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 el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro 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 [ ]
1.3. Destino provisional [ ]	3. SERVICIO EN CC.AA. [ ]
	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**

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

APELLIDOS: ..... NOMBRE: .....  
 DNI: .....

(Fecha y firma)

**ANEXO V**

Concurso convocado por ..... de ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....)  
 Apellidos .....  
 Nombre ..... NRP .....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación acreditativa (2)
Orden preferencia	N.º orden conv.		

(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 no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

Los méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.  
 Pueden utilizarse cuantas hojas sean necesarias para la enumeración de méritos.

En ..... a ..... de ..... de .....

(Firma)