

# MINISTERIO DE CULTURA

## 12028 ORDEN CUL/1791/2007, de 21 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Cultura tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

En el presente concurso (1/07) se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, así como lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el 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, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos IA y IB a esta orden con arreglo a las siguientes bases:

### Primera. Requisitos de Participación.

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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicio en los siguientes sectores: Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante. Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica. Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información. Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística. Ministerio de Medio Ambiente. Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior. Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales. Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que participen desde el ámbito del Departamento de Cultura, hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por Promoción Interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

4. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán

participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Departamento de Cultura.

5. Los funcionarios en situación de excelencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, estarán obligados a participar, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

8. 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.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

10. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

### Segunda. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, Subdirección General de Recursos Humanos, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (Plaza del Rey, 1 28071 Madrid), en cualquiera de sus registros oficiales o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A estos efectos se relacionan a continuación los únicos registros oficiales del Ministerio de Cultura: Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (Plaza del Rey, 1, Madrid, 6.ª planta), Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (C/ Santa Isabel, 52, Madrid), Museo Nacional del Prado (C/ Ruiz de Alarcón, 23, Madrid), Biblioteca Nacional (P.º de Recoletos, 20,22, Madrid) y Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura (C/ Alfonso XII, 3-5, Madrid), no admitiéndose las instancias que se presenten en cualquier otro centro de trabajo del Departamento (Museos, Archivos, etc.) por carecer de registro oficial.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

3. El Anexo II de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, 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.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio de Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

4. En el Anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en los Anexos IA y IB de esta orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, hasta un máximo de siete puestos. Si la solicitud incluyese un número mayor de puestos, se tendrán en cuenta los siete primeros solicitados.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: en el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciadas que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

#### Tercera. Valoración de méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

4. El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### Primera fase. Méritos Generales:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el

intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 8 puntos, según el siguiente baremo:

Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: 7 puntos.

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

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 9 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado: 9 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 7 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: 5 puntos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos IA y IB), hasta un máximo de 7 puntos, según los siguientes criterios:

Por la superación como alumnos de cursos de formación y perfeccionamiento: entre 0,5 y 1 punto por cada curso, según criterio de la Comisión de Valoración.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: entre 0,75 y 1,5 puntos por cada curso, según criterio de la Comisión de Valoración.

Todos los cursos que a juicio de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo. No obstante, se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos en caso de cursos de contenido igual o semejante.

d) Antigüedad: se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 1 punto las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 0,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 0,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto

que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera fase deberá ser igual o superior a 8 puntos.

#### Segunda Fase. Méritos Específicos:

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

La puntuación máxima de esta fase es de 20 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los Anexos IA y IB de la convocatoria, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

#### Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación, según el modelo que figura como Anexo II a esta orden:

a) 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 el punto 3 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

Cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando hagan constar tal circunstancia junto con su solicitud.

b) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en los Anexos IA y IB, deberán aportar los certificados correspondientes.

c) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario: deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia el Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación ofi-

cial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

3. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos, con expresión en todos los casos de las fechas de inicio y fin en su desempeño. En ningún caso podrán ser tenidos en cuenta los méritos específicos no acreditados mediante la certificación mencionada, ni los méritos específicos no recogidos en la convocatoria.

#### Quinta. Adjudicación de puestos.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo establecido en la Base Tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Los puestos relacionados en el anexo IB solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo IA o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

La Subdirectora General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Tres funcionarios representantes de la Administración de los que uno será designado por la División de Inspección General de Servicios y dos a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza, que actuarán como vocales.

Un funcionario de la Subsecretaría que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

3. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base Segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la solicitud.

4. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución de concurso y toma de posesión.*

1. La presente Convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Cultura, en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Segunda, punto 5 (solicitud de adaptación del puesto por discapacidad), en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. La resolución del concurso en los puestos afectados se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 3 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros Organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho de abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario 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 en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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 por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Cultura.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría General para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena. *Recursos.*—Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 21 de mayo de 2007.—La Ministra de Cultura, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), el Subsecretario de Cultura, Antonio Hidalgo López.

## CONCURSO ESPECIFICO I / 2007

## ANEXO IA

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
1	<b>SUBSECRETARIA DE CULTURA</b> <u>GABINETE TECNICO</u> 3847660 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	4073,48	Acces Correo electrónico Windows Word	Apoyo en la preparación de la documentación relativa a Consejo de Ministros, comparecencia en las Cámaras, etc.. Atención/información personal y telefónica. Funciones propias de secretaria Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en puesto similar y manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento y experiencia en cooperación cultural y relaciones internacionales. Experiencia en organización de dossiers documentales para la preparación de los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en organización de archivos.	7 4 5 4
2	4012340 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	4073,48	Excel Procedimiento administrativo. Windows Word avanzado	Apoyo en la preparación de la documentación relativa a los asuntos que figuran en el orden del día de las comisiones Generales de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. Atención/información personal y telefónica Funciones propias de secretaria Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en organización de dossiers documentales para la preparación de los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en organización de archivos.	7 4 5 4
3	<u>S.G. DE RECURSOS HUMANOS</u> 3461333 - DIRECTOR DE PROGRAMA N26	MADRID	AE	AB	EX11	9260,86	Acces avanzado Excel avanzado Gestión presupuestaria Procedimiento administrativo	Aplicación de la normativa laboral y del II Convenio Único. Elaboración de informes sobre gestión de personal laboral Elaboración de informes Gestión de la RPT de personal laboral Gestión económica del personal laboral Realización, seguimiento y control de contrataciones de personal laboral en sus distintas modalidades Tramitación al MAP de peticiones de autorización de cobertura de vacantes	Experiencia en gestión de la RPT de personal laboral. Utilización de BADAKAL 3 Experiencia en aplicación de la legislación laboral vigente y II Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado Experiencia en coordinación de la tramitación de la contratación del personal laboral y de los procedimientos de gestión Experiencia en la elaboración de expedientes de autorización para la cobertura de vacantes de personal laboral temporal Experiencia en elaboración de informes y resoluciones de contenido económico relacionadas con los conceptos salariales del personal laboral y cálculo de retribuciones	3 4 5 3 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
4	4687358 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	"LOTUS" Aplicación "INCA", gestión de nóminas Aplicación de nómina "NEDAES"	Confección y comprobación de nóminas de personal funcionario y laboral Control y seguimiento de las nóminas Liquidación y devolución de haberes indebidos	Experiencia en aplicación de nóminas "NEDAES"  Experiencia en la aplicación "INCA", gestión de nóminas  Experiencia en la relación con MUFACE en lo referente a la nómina de funcionarios	5  10  5
5	4714117 - JEFE NEGOCIADO O.D.R.C.P. N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	Aplicación "INCA", gestión de nóminas Aplicación de nómina "NEDAES" Excel- Office 97	Confección y comprobación de nóminas de personal funcionario y laboral Control y seguimiento de las nóminas Ejecución y revisión de retenciones judiciales Gestión y control de cuenta bancaria Relación con la entidad financiera referida al pago de la nómina	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de nóminas "NEDAES"  Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de tesorería de nóminas "INCA"  Experiencia en gestión y control de requerimientos de los juzgados, referente a retenciones judiciales y relación con los mismos	5  10  5
6	2894442 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	ECONOMEC Excel Word	Elaboración de certificados de asistencia a cursos de formación Gestión de anticipos de sueldo Gestión de ayudas de acción social Gestión de cursos de formación	Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación ECONOMEC  Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de cursos de formación  Experiencia en tramitación de anticipos y en baremación de ayudas de acción social  Experiencia en la gestión de cursos de formación	4  4  6  6
7	<u>DIVISION DE INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> 4969730 - JEFE SERVICIO INSPECCION	MADRID	AE	AB	EX11	9260,86	Access 2000 Comunicación y presentación pública Power Point	Actuaciones referidas al procedimiento sancionador y a las conductas irregulares del personal funcionario y laboral del departamento y sus organismos autónomos Estudios e informes sobre las solicitudes de compatibilidad del personal del departamento y sus organismos autónomos Participación en el desarrollo de los programas de calidad y en su evaluación Promover actuaciones que favorezcan la integridad profesional y comportamientos éticos de los empleados públicos y de las organizaciones	Experiencia en la elaboración de informaciones reservadas e informaciones preliminares sobre conductas irregulares de los empleados públicos  Experiencia en la elaboración de informes sobre las solicitudes de compatibilidad de los empleados públicos  Experiencia en el diseño de bases de datos y elaboración de informes con los datos obtenidos de aquéllas  Experiencia en recabar datos de diferentes unidades y elaborar informes en materia de igualdad	5  5  5  5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
8	<b>S.G.T. DE CULTURA</b> <u>S.G. DE PROPIEDAD INTELLECTUAL</u> 3045441 - JEFE DE SERVICIO	MADRID	AE	AB	EX11	26	9260,86	Excel Avanzado. Gestión Económica y Presupuestaria. Introducción a internet Sistema presupuestario del sector público en España. Word-Office 97	Control y tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. Coordinación con los Registro Territoriales de las CC.AA con objeto de la obtención de datos estadísticos para la elaboración de la Memoria Anual del Registro. Creación y elaboración de bases de datos y estadísticas. Gestión, seguimiento y control de solicitudes de inscripción y de liquidaciones por Tasas del Registro Central de la Propiedad Intelectual.	Experiencia en tramitación de expedientes de solicitudes de inscripción. Experiencia en gestión y control de tasas por servicios prestados en el Registro Central de la Propiedad Intelectual. Experiencia en la coordinación con los Registros Territoriales de las CC.AA. a efectos estadísticos y recogida de datos para la elaboración de la Memoria Anual del Registro General de la Propiedad Intelectual. Experiencia en puesto similar.	6 6 3 3
9	4114774 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	2376,66	Informática: Windows, internet, correo electrónico, Word, Excel, Acces Procedimiento administrativo Técnicas de archivos y tratamiento de la documentación	Atención al público Gestión administrativa general Grabación de datos en aplicación informática Tratamiento de textos y gestión de bases de datos	Experiencia en informática a nivel de usuario: (Word, Excel, Acces) Experiencia en el seguimiento y apoyo a la gestión de expedientes Experiencia en grabación de datos en aplicación informática Experiencia en atención al público	10 5 3 2
10	<u>VICASECRETARIA GENERAL TECNICA</u> 4879285 - JEFE AREA CONSEJO DE MINISTROS	MADRID	AE	A	EX11	28	12777,26	Elaboración de normas Legislación del procedimiento administrativo	Control y seguimiento de la documentación relativa a los asuntos incluidos en los índices de la Comisión General de Secretarios y Subsecretarios y del Consejo de Ministros Elaboración de informes jurídicos sobre los asuntos a tratar en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros Preparación y análisis de la documentación de otros Departamentos correspondiente a los asuntos tratados en los órganos colegiados del Gobierno Preparación y análisis de los asuntos y propuestas del Ministerio de Cultura para su tramitación por la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y por el Consejo de Ministros	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre los asuntos a tratar en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros Experiencia en la preparación y análisis de los asuntos y propuestas, en el ámbito del Departamento, para su tramitación por la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y por el Consejo de Ministros Experiencia en el control y seguimiento de la documentación relativa a los asuntos incluidos en los índices de la Comisión General de Secretarios y Subsecretarios y del Consejo de Ministros	6 8 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
11	4675101 - CONSEJERO TECNICO INFORMES	MADRID	AE	A	EX11	14853,58	<p>Análisis de impactos de la producción normativa</p> <p>Elaboración y aplicación de normas</p> <p>Evaluación de políticas públicas</p> <p>Instituciones comunitarias</p>	<p>Apoyo en la Coordinación de las tareas normativas asignadas en el ámbito de la Vicesecretaría</p> <p>Elaboración de informes (previstos en el artículo 24.1 b) de la ley 50/1997, del Gobierno y notas sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos previstos en el artículo 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, del Gobierno sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general en materia de Cultura</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre acuerdos, consultas, propuestas y previsiones normativas en el ámbito del Departamento, así como elaboración, en su caso, de proyectos normativos y de incorporación al ordenamiento jurídico interno de normativa comunitaria.</p>	<p>Experiencia en la participación en el proceso de elaboración normativa en el ámbito Departamental</p> <p>Experiencia en la preparación de informes y estudios para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de proyectos de normas legales y reglamentarias en el ámbito del Departamento</p> <p>Experiencia en incorporación y análisis de la normativa comunitaria y conocimiento de la misma</p>	6
12	4879289 - JEFE NEGOCIADO NI8	MADRID	AE	CD	EX11	2870,4	<p>Excel</p> <p>Procedimiento administrativo</p> <p>Tratamiento de textos</p> <p>Windows</p> <p>Word avanzado</p>	<p>Apoyo en la preparación de la documentación relativa a los asuntos que figuran en el orden del día de las Comisiones Generales de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros</p> <p>Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a los asuntos analizados por los órganos colegiados del Gobierno</p> <p>Tareas de registro de entrada y salida de documentos</p>	<p>Experiencia en puesto similar</p> <p>Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas</p> <p>Experiencia en organización de dossiers documentales para la preparación de los órganos colegiados del Gobierno</p> <p>Experiencia en organización de archivos</p>	7 4 5 4
13	S.G. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION 4725406 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	AE	BC	EX11	8403,84	<p>Arquitecturas J2EE</p> <p>Bases de datos Oracle</p> <p>Desarrollo en java</p> <p>Servidores J2EE</p>	<p>Análisis de requisitos de usuario y documentación de la misma según normalización de métrica V.3</p> <p>Diseño de base de datos y de arquitectura de programación con capas de software genéricas</p> <p>Programación en lenguaje java y base de datos Oracle</p>	<p>Experiencia previa en la gestión de procesos complejos de desarrollo, en las fases de análisis, diseño, implementación y mantenimiento</p> <p>Experiencia en tecnologías java: J2SE y J2EE (JMS, JCA, JDBC)</p> <p>Experiencia en frame-works habituales en arquitecturas J2EE: JSF, struts, spring, hibernate, análisis xml y conversión .xslt, servicios web, generación de PDF's</p> <p>Experiencia en herramientas de programación avanzada Java: Eclipse, ant, maven, analizadores de código, CVS, JUnit, JMeter; documentación en Enterprise Architect; experiencia en servidores Tomcat y Jboss</p>	5 5 5 5



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
14	3604129 - ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	AE	BC	EX11	7535,78	Administración de Microsoft Windows Server 2003 y Exchange Server 2003 Redes de Área local basadas en equipamientos Enterasys Seguridad y gestión de redes	Administración y mantenimiento de Directorio Activo Administración y mantenimiento de servidores Windows 2003 Mantenimiento y gestión de red de cableado basada en electrónica de conmutación Gigabit Ethernet y Fast Ethernet	Experiencia de cableado estructurado  Experiencia en gestión de redes (HP Open View, LanDesk Network Manager)  Experiencia y conocimientos en seguridad en redes (cortafuegos, política de seguridad, Proxys)  Experiencia en administración de Windows Server 2003 y Exchange Server 2003	6  5  5  4
15	<u>DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES</u> 885879 - JEFE SECCION RELACIONES CON LOS TRIBUNAL	MADRID	AE	BC	EX11	2870,4	Contabilidad Pública Contratación administrativa Procedimiento administrativo S. Informático de gestión de personal y nóminas Seguridad Social Word-Office 97	Gestión y utilización de bases de datos jurídicas en las diferentes fuentes legales. Preparación, gestión y coordinación de la documentación y decisiones de los órganos judiciales con las unidades administrativas del Departamento. Tramitación de recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y las previas a la vía judicial civil de las unidades administrativas del Departamento.	Experiencia acreditada en relaciones con los tribunales y ejecución de sentencias.  Experiencia y conocimiento en el control, clasificación y organización de las decisiones judiciales de los diferentes ámbitos.  Experiencia en la gestión y utilización de las bases de datos en materia de reclamaciones y recursos administrativos  Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, especialmente en relación con la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.  Experiencia en tramitación de recursos administrativos de alzada, reposición y en reclamaciones previas a la vía judicial, en el ámbito de las materias propias del Departamento.	6  2  2  4  6
16	<u>DIVISION DE ESTADISTICA</u> 4879283 - JEFE SECCION ESTADISTICA	MADRID	AE	BC	EX11	3484,86	Excel avanzado Futuras clasificaciones económicas y su implementación Powerpoint	Colaboración en la elaboración de estadísticas culturales y su control de calidad Colaboración en la elaboración de publicaciones estadísticas	Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de estadísticas culturales y su control de calidad  Experiencia en el uso de paquetes informáticos para el desarrollo de sus funciones, con especial incidencia en hojas de cálculo  Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de publicaciones estadísticas	8  6  6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
17	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES UNIDAD DE APOYO 2426565 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	Economec Windows Word	<p>Apoyo a las funciones propias de la Secretaría de la Unidad y de actividad parlamentaria.</p> <p>Control y archivo de la documentación relativa al personal de la D.G. Bellas Artes, así como gestión de las correspondientes incidencias a través de la aplicación informática.</p> <p>Coordinación y gestión de expedientes de Indemnización por Razón de Servicio.</p> <p>Elaboración informática de las Órdenes Internas de Pago de Economec.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de Indemnización por Razón de Servicio</p> <p>Experiencia en la realización de Órdenes Internas de Pago de Caja Fija a través de la aplicación Economec</p> <p>Experiencia en programas informáticos de Control Horario</p> <p>Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias</p> <p>Experiencia en puesto de trabajo similar</p>	4 4 4 5 3
18	S.G. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO 3271856 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	AE	A	EX11	12777,26	Arquitectura contemporánea y cascos históricos en la Convención de Patrimonio Mundial Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural Legislación del Patrimonio Histórico Relaciones Internacionales Seguimiento del estado de conservación de los bienes declarados Patrimonio Mundial Unión Europea	<p>Aplicación de la Convención para la protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. Seguimiento del estado de conservación de los bienes declarados</p> <p>Asistencia a reuniones internacionales en materia de protección del patrimonio</p> <p>Gestión de la garantía del Estado</p> <p>Organización y participación en cursos, seminarios y conferencias relacionados con la Convención del Patrimonio Mundial</p> <p>Relación con el Ministerio de Medio Ambiente en la aplicación de figuras mixtas de protección</p> <p>Relación con las Comunidades Autónomas en la aplicación de la legislación de protección del patrimonio histórico</p> <p>Tramitación de expedientes jurídicos vinculados a la aplicación de la legislación de protección del patrimonio histórico</p>	<p>Formación y experiencia en la aplicación de la Ley de Protección del Patrimonio Histórico</p> <p>Experiencia en la aplicación de la normativa de protección de Parques Nacionales</p> <p>Experiencia en la aplicación de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural</p> <p>Participación en cursos, congresos y reuniones internacionales relativos a la Convención de Patrimonio Mundial</p> <p>Experiencia en la gestión de la garantía del Estado</p> <p>Licenciado en Derecho</p>	5 3 3 3 3 3



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
21	4860534 - JEFE SECCION MUSEOS N22	MADRID	AE	B	EX11	22	3484,86	<p>Curso especializado de Museología</p> <p>La catalogación como primer paso para abordar la valoración de obras de arte</p> <p>Protección de Patrimonio Histórico</p> <p>Sistema de Documentación y Gestión Museográfica (DOMUS)</p>	<p>Coordinación de publicaciones relativas a las funciones de la Unidad</p> <p>Gestión de expedientes de adquisición tanto en España como en el extranjero de bienes culturales de la Administración del Estado y otros entes públicos</p> <p>Manejo continuado de Bases de datos, tratamiento de imágenes digitales y otras aplicaciones informáticas</p> <p>Relación con empresas del mercado del arte de ámbito internacional</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de adquisición de bienes culturales</p> <p>Experiencia en la aplicación y conocimiento de la legislación de Patrimonio Histórico</p> <p>Idiomas (nivel alto): italiano, francés, inglés</p> <p>Licenciatura en historia del Arte</p> <p>Experiencia en la asistencia y elaboración de informes relacionados con la gestión del patrimonio cultural de la Unión Europea</p> <p>Experiencia en manejo de Bases de Datos y otras aplicaciones informáticas</p> <p>Experiencia en la catalogación de fondos museográficos con manejo de la aplicación DOMUS</p>	5
22	4776605 - JEFE SECCION MUSEOS N22	MADRID	AE	BC	EX11	22	3484,86	<p>Documentación</p> <p>Idiomas: inglés y francés</p> <p>Informática</p> <p>Legislación de Patrimonio Histórico</p> <p>Museología</p>	<p>Asistencia a reuniones y coloquios nacionales e internacionales en relación con la documentación del Patrimonio Histórico</p> <p>Compatibilización del Catálogo de Patrimonio Histórico con proyectos museológicos de documentación -Domus-</p> <p>Coordinación de proyectos informáticos asociados a la documentación de Bienes muebles e inmuebles: elaboración de un software específico, migraciones de las bases de datos de las CCAA</p> <p>Coordinación y elaboración de proyectos documentales relativos a Bienes muebles e inmuebles: campaña de catalogación de los Bienes de titularidad eclesástica, del inventario de yacimientos de arte rupestre, y del inventario de castillos</p> <p>Gestión del Inventario General de Bienes Muebles y del Registro de Bienes de Interés Cultural: incoación e inclusión / declaración de expedientes</p>	<p>Experiencia en la aplicación y conocimiento de la legislación del Patrimonio Histórico</p> <p>Conocimientos y experiencia en documentación e informatización de Bienes Culturales</p> <p>Experiencia en gestión de inventarios de Bienes muebles y en el conocimiento de lenguajes documentales (tesauros) relacionados</p> <p>Experiencia en documentación en museos</p> <p>Conocimientos y experiencia en elaboración y coordinación de los Inventarios de Bienes Inmuebles: castillos, yacimientos arqueológicos</p> <p>Conocimientos y experiencia en proyectos de digitalización del Patrimonio</p>	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
23	3060238 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	<p>Acces</p> <p>Curso de formación de auxiliares de Museos</p> <p>Idiomas: inglés e italiano</p> <p>La gestión del Patrimonio Mundial: problemas y soluciones</p> <p>Legislación de Patrimonio Histórico</p>	<p>Aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial</p> <p>Apoyo en la coordinación de candidaturas de expedientes de Patrimonio Mundial</p> <p>Apoyo en la coordinación de publicaciones</p> <p>Apoyo en la coordinación entre Estado y Comunidades Autónomas en Materia de Patrimonio Mundial</p> <p>Coordinación y organización de Cursos y Seminarios a nivel nacional e internacional sobre Protección del Patrimonio Histórico y Patrimonio Mundial</p>	<p>Experiencia en el manejo y conocimiento de la legislación de Patrimonio Histórico</p> <p>Conocimiento y experiencia en funciones de apoyo a la aplicación de la Convención del Patrimonio Mundial</p> <p>Experiencia en coordinación y organización de Cursos y Seminarios a nivel nacional e internacional sobre Patrimonio Histórico y Patrimonio Mundial</p> <p>Asistencia a reuniones internacionales y de coordinación entre Estado y Comunidades Autónomas relativas a Patrimonio Mundial</p> <p>Idiomas: inglés e italiano</p> <p>Experiencia en apoyo a la coordinación de publicaciones</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte</p>	5 5 3 2 2 2 1
24	4039323 - PROGRAMADOR DE SEGUNDA	MADRID	AE	CD	EX11	2876,4	<p>Excel 2.000</p> <p>Legislación de Patrimonio Histórico Español</p> <p>Sistema Informático de Documentación y Gestión en Museos (DOMUS)</p>	<p>Coordinación de la tramitación de conventos de colaboración con Comunidades Autónomas para la elaboración del Inventario de Bienes Muebles de Instituciones Eclesiásticas</p> <p>Elaboración y tratamiento informático del Inventario de Arquitectura Fortificada en España</p> <p>Gestión de bases de datos del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Seguimiento y gestión del Inventario de Bienes Muebles de Instituciones Eclesiásticas</p>	<p>Experiencia y conocimientos en informática y en el Sistema de Gestión y Documentación de Museos (DOMUS)</p> <p>Experiencia en el manejo y conocimiento de la Ley de Patrimonio Histórico</p> <p>Experiencia en gestión de bases de datos de Bienes Muebles de Instituciones Eclesiásticas y de Arquitectura Fortificada</p> <p>Experiencia en coordinación y tramitación de conventos de colaboración con Comunidades Autónomas</p> <p>Licenciado en Geografía e Historia</p>	1 5 5 6 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
25	<u>S.G. DE MUSEOS ESTATALES</u> 4935046 - JEFE SERVICIO DE DOCUMENTACION	MADRID	AE	AB	EX11	26	Contratación en las Administraciones Públicas Gestión y recursos del Patrimonio Histórico Español Recuperación de imágenes en Internet	Definición, desarrollo y mantenimiento de Domus. Seguimiento de las bases de datos de los museos usuarios Domus Planificación y coordinación de la Red Digital de Museos Españoles y salida Web de bases de datos Domus Planificación, coordinación y distribución de la elaboración de tesauros de Patrimonio Cultural Planificación, coordinación, normalización y difusión de criterios para la gestión documental de colecciones y su aplicación nacional en museos usuarios de Domus Proyección externa de Domus a nivel nacional e internacional	Publicaciones, comunicaciones y docencia afines al puesto de trabajo Experiencia en coordinación y supervisión de campañas de catalogación y digitalización de museos usuarios de Domus Participación en Comisiones Técnicas afines al puesto de trabajo Experiencia en definición, desarrollo, coordinación y mantenimiento de Domus en Museos Estatales y de otras titularidades Experiencia en planificación y coordinación de la Red Digital de Museos Españoles y en la coordinación y distribución de tesauros de patrimonio cultural	4 4 3 4 5
26	1078540 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	CD	EX11	14	Internet y correo electrónico Ofimática: Word, Excel y Access	Apoyo administrativo a las funciones del Subdirector General Archivo de documentos Funciones propias de Secretaría: agenda, atención y control de llamadas telefónicas, visitas y correspondencia física y telemática Registro de entrada y salida de documentos	Experiencia en puesto similar Experiencia en el conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en organización de archivos Experiencia en la aplicación del registro de entrada y salida Experiencia en gestión administrativa	4 4 4 4 4
27	<u>S.G. DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO HISTORICO ESPAÑOL</u> 4725453 - JEFE SERVICIO MONUMENTOS II	MADRID	AE	AB	EX11	26	Normativa subvenciones Photoshop Word office	Apoyo a la Subdirección General en la especialidad de Arqueología Coordinación de funciones formativas en materia de arqueología Documentación material arqueológico Realización de estudios previos e informes técnicos para la puesta en marcha del Programa de Ayudas y Subvenciones para proyectos de investigación arqueológica Realización de informes y estudios arqueológicos Supervisión y seguimiento de proyectos de intervenciones arqueológicas y Planes Directores	Experiencia en preparación de convocatorias de programas de ayudas y subvenciones Experiencia en la elaboración y estudio de informes de contenido arqueológico Experiencia en seguimiento de Planes Directores y Proyectos de Actuaciones Arqueológicas Experiencia en actividades de formación Experiencia en puesto similar Experiencia y conocimientos en informática	5 4 4 3 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
28	809061 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	Economec	<p>Apoyo directo al Jefe del Servicio Económico</p> <p>Control y seguimiento de la gestión presupuestaria</p> <p>Generación de documentos contables y órdenes de pago de caja fija y a justificar</p> <p>Seguimiento y supervisión de equipo de tres personas con funciones de tramitación</p> <p>Tramitación de expedientes económicos, en firme y a justificar, capítulos 2 y 6</p>	<p>Experiencia en tramitación económica y control presupuestario</p> <p>Experiencia en el manejo del Programa Docuconta y Embla</p> <p>Experiencia en puestos similares</p> <p>Experiencia y conocimientos de nivel medio-alto en informática</p> <p>Experiencia en organización y coordinación de equipo humano</p>	5
29	S.G. DE PROMOCIÓN DE LAS BELLAS ARTES 4987479 - JEFE SERVICIO N26	MADRID	AE	AB	EX11	9260,86	<p>Inglés especializado</p> <p>Ley de Propiedad Intelectual</p> <p>Procedimiento Administrativo</p>	<p>Dirección de equipos de trabajo para la realización de exposiciones temporales.</p> <p>Elaboración y tramitación de Convenios de Colaboración para la organización de exposiciones temporales, y trámites jurídicos y administrativos relativos al Premio Velázquez de las Artes Plásticas y a los Premios Nacionales de Artes Plásticas y de Fotografía.</p> <p>Funciones de apoyo técnico; elaboración de informes, comunicaciones con instituciones nacionales e internacionales, elaboración de memorias, respuestas a consultas y detección de necesidades para desarrollar aplicaciones informáticas de la Subdirección General.</p> <p>Programación, organización y seguimiento de la gestión para la realización de exposiciones temporales en Museos dependientes de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y en otras instituciones públicas y privadas.</p>	<p>Experiencia en la organización y gestión de exposiciones temporales de arte y bienes culturales</p> <p>Conocimiento de idiomas: Inglés y Francés</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes técnicos, memorias y estudios, preguntas parlamentarias y en relaciones con instituciones</p> <p>Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de aplicaciones informáticas</p> <p>Experiencia en la elaboración de Convenios de Colaboración con Comunidades Autónomas y con instituciones públicas y privadas, y en la tramitación del Premio Velázquez de Artes Plásticas y de los Premios Nacionales de Artes Plásticas y de Fotografía</p>	5 3 4 4 4
30	4614795 - TECNICO SUPERIOR MUSEOS N24	MADRID	AE	A	EX11	4935,44	<p>Aplicaciones Informáticas: Excel</p> <p>Coleccionismo y mercado del arte</p> <p>Legislación sobre Patrimonio Histórico</p> <p>Planificación y gestión de museos</p>	<p>Asesoramiento técnico para la preparación de convenios de colaboración que se suscriben para la organización de exposiciones temporales</p> <p>Coordinación técnica de exposiciones temporales en el ámbito de los museos estatales, tanto de carácter nacional como internacional</p> <p>Dirección y coordinación de montajes expositivos</p> <p>Tramitación y control de los movimientos de bienes culturales en el contexto de la gestión de las exposiciones</p>	<p>Experiencia en la coordinación técnica de exposiciones temporales</p> <p>Experiencia en la dirección de montajes y desmontajes de exposiciones</p> <p>Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración para la organización de exposiciones</p> <p>Experiencia en museos, desempeñando tareas relacionadas con la documentación y la difusión de las colecciones, y con la organización y elaboración de niveles informativos en la exposición</p> <p>Conocimiento de idiomas: Alemán</p>	5 5 5 3 2





Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
34	4933100 - TECNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECA N24	MERIDA	AE	A	EX11	24	4935,44	Bases de Datos de Arqueología e Historia del Arte Catalogación y clasificación de Fondos Bibliográficos Indización Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria	Administración y Gestión de Bibliotecas Atención a investigadores. Catalogación y clasificación de Fondos Bibliográficos. Desarrollo de Bases de Datos de obras de referencia, específicas en arqueología romana.	Experiencia en catalogación y clasificación de fondos bibliográficos  Experiencia en el manejo de Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria  Experiencia en indización  Experiencia en el manejo de bases de datos de Arqueología e Historia del Arte.	7  7  2  4
35	4735702 - TECNICO SUPERIOR MUSEOS N24	MERIDA	AE	A	EX11	24	4935,44	Clasificación de material arqueológico Difusión y planteamientos didácticos en museos Documentación en materia de Museos Museología Planificación y desarrollo de Exposiciones Temporales	Colaboración en actividades relacionadas con la difusión y la didáctica Funciones relacionadas con la Documentación Inventario y clasificación de material arqueológico Planificación y desarrollo de Exposiciones Temporales	Experiencia en clasificación de material arqueológico  Experiencia en planificación y desarrollo de exposiciones temporales  Experiencia en difusión y didáctica en museos  Experiencia en documentación y museología	7  3  4  6
36	4861700 - TECNICO AUXILIAR DE MUSEOS	MERIDA	AE	C	EX11	14	2590,46	Arqueología Didáctica en el Museo Documentación arqueológica Museología	Colaboración en la planificación y desarrollo de Exposiciones Temporales Documentación e inventario en el museo Organización de cursos, seminarios y congresos Preparación y archivo de documentación arqueológica	Experiencia en didáctica en museos  Experiencia en documentación arqueológica  Experiencia en organización de cursos, seminarios y congresos  Experiencia en planificación y desarrollo de exposiciones temporales	3  8  5  4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
37	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL 3461836 - JEFE SECCION BIBLIOTECA MUSEO ARQUEOLOGICO	MADRID	AE	A	EX11	24	Edición electrónica para profesionales de la información Gestión de la información y la documentación Planificación y dirección estratégicas en bibliotecas	Coordinar, controlar y suministrar la información necesaria referente a la bibliografía de fondos museísticos y su documentación Fomentar programas de intercambio con otras instituciones Organización y gestión de la biblioteca especializada del Museo Prestar servicios de consulta y asesoramiento a investigadores y público en general Velar por la conservación de los fondos bibliográficos; elaboración de los instrumentos de descripción y catalogación de los mismos, y asegurar su recuperación	Experiencia en dirección de bibliotecas especializadas  Experiencia en coordinación de proyectos inter-institucionales  Experiencia en implementación de catálogos colectivos  Experiencia en la elaboración de publicaciones impresas que incrementen la eficacia de la difusión de la información  Alto nivel de inglés y francés	5  5  4  3  3	
38	2930886 - JEFE SECCION MUSEOS N24	MADRID	AE	A	EX11	24	Documentación y comunicación en el museo Fondos museográficos Formación del profesorado Museología	Elaboración de material didáctico y divulgativo Formación del profesorado en la didáctica del Museo Gestión de proyectos educativos del Museo Programación, elaboración, gestión y difusión de actividades culturales	Pertenencia al Cuerpo de Facultativo de Conservadores de Museos  Publicaciones en relación con bienes del patrimonio adscritos a Museos  Experiencia en diseño y gestión de actividades culturales en Museos y su difusión: elaboración de material didáctico con ellas relacionado  Experiencia en materia de difusión en museos  Experiencia docente en diseño y gestión de proyectos educativos de Museos: formación del profesorado. Elaboración del material didáctico y divulgativo con ellos relacionados	2  2  4  8  4	
39	4933101 - TECNICO SUPERIOR DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A	EX11	24	Arqueología Museología Prehistoria	Gestión de colecciones de bienes culturales Investigación de colecciones de bienes culturales Organización y coordinación de exposiciones temporales Redacción de proyectos museológicos	Publicaciones en el campo de la Prehistoria española  Publicaciones científicas y divulgativas en catálogos de exposiciones y obras colectivas  Experiencia en participación en proyectos de investigación  Experiencia en dirección y participación en trabajos arqueológicos de campo	4  4  4  8	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
40	4180454 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	Edición gráfica (QuarkXpress, Freehand, Flash, Dreamweaver, Autocad) Photoshop	Organización y participación en programas de diseño relacionados con los museos Relaciones institucionales con medios de comunicación social Responsable de todo lo referente al diseño de los recursos del Museo y de su modernización y actualización Tratamiento y gestión de imagen digital	Experiencia y conocimientos en informática, páginas web  Experiencia en diseño gráfico  Experiencia en confección y corrección de folletos y carteles, y elaboración y tratamiento de textos  Experiencia en implantación de programas de diseño y gestión de bases de datos	3  10  4  3
41	MUSEO NACIONAL ESCULTURA DE VALLADOLID 4708978 - JEFE SEGURIDAD N24	VALLADO LID	A7	AB	EX11	3812,4	Higiene y seguridad del trabajo Prevención de riesgos laborales Riesgos naturales y tecnológicos Seguridad contra incendios Word avanzado	Coordinación y comunicación con los distintos servicios de seguridad con responsabilidad en la seguridad de los museos estatales Definición de protocolos en caso de emergencia Mantenimiento de las instalaciones y sistemas del museo Responsable de la seguridad integral del museo: personas, edificios, bienes, instalaciones, documentación y comunicaciones	Experiencia en organización de personal de vigilancia y seguridad  Experiencia y conocimiento de instalaciones y sistemas de seguridad  Experiencia en coordinación de seguridad y mantenimiento  Experiencia y conocimiento en materia de prevención de riesgos laborales  Experiencia en puesto similar	5  4  4  4  3
42	MUSEO DE AMERICA 2417852 - TECNICO SUPERIOR DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A	EX11	4935,44	Archivo y registro Gestión y planificación del patrimonio cultural Patrimonio fotográfico, multimedia y digital Patrocinio y financiación externa en la Administración Pública	Conservación de colecciones Difusión de los fondos museológicos, documentales y bibliográficos Documentación de colecciones americanas en países europeos Gestión de colecciones Gestión de la documentación histórica y de colecciones del Museo Supervisión de la biblioteca	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos  Conocimientos y experiencia en gestión documental  Conocimientos y experiencia en manejo de colecciones  Conocimientos y experiencia en conservación preventiva y planificación ante emergencias en colecciones  Conocimientos y experiencia en difusión y exposiciones  Inglés, francés, alemán. Nivel alto.	1  4  3  4  5  3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
43	<u>MUSEO ARTES DECORATIVAS</u> 3266710 - TECNICO MUSEOS N18	MADRID	AE	B	EX11	3484,86	Colecciones de Artes Decorativas Gestión documental Planificación y gestión de museos	Control de movimientos internos y externos de fondos museográficos y documentales Creación y alimentación de tesoros en el Sistema Documental Domus Tratamiento documental y gestión en Domus de fondos museográficos y documentales de Artes Decorativas	Experiencia en el tratamiento documental de las colecciones de Artes Decorativas. Experiencia en gestión de movimientos externos e internos de Artes Decorativas Conocimientos de dibujo de fondos museográficos Publicaciones sobre Patrimonio Cultural	8 6 4 2
44	<u>MUSEO DEL TRAJE - CENTRO DE INVESTIGACION DEL PATRIMONIO ETNOLOGICO</u> 4708981 - JEFE SEGURIDAD N24	MADRID	A7	AB	EX11	3812,4	Planificación y gestión de Seguridad Prevención de riesgos laborales Seguridad contra incendios	Gestión del programa de mantenimiento de instalaciones y sistemas del museo Organización y dirección del personal de seguridad y atención al público Seguridad contra actos antisociales, incendios y accidentes laborales	Experiencia en gestión de sistemas e instalaciones técnicas de control de accesos e intrusismo Conocimientos de normativa en materia de prevención de riesgos laborales Experiencia en trabajos con responsabilidad sobre plantillas de personal de seguridad Experiencia en gestión de sistemas de prevención, detección y extinción de incendios	6 4 4 6
45	4852010 - TECNICO DE ARCHIVOS	MADRID	AE	B	EX11	3484,86	Archivos Digitalización de archivos	Organización y gestión del archivo administrativo del museo Organización y gestión del archivo de documentación histórica del museo	Experiencia en gestión y organización de archivos documentales Experiencia en digitalización de fondos archivísticos Experiencia en sistemas automáticos de gestión de contenidos y documentos	10 5 5
46	<u>D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> 3568168 - JEFE SECCION ASUNTOS GENERALES	MADRID	AE	BC	EX11	3484,86	Economec Excel Avanzado Ley de Contratos	Elaboración de documentos contables Gestión de expedientes económicos en firme, a justificar y por el sistema de anticipos de caja fija Gestión económica de convenios de la Dirección General Preparación, coordinación y gestión de expedientes de contratación administrativa	Experiencia en tramitación de expedientes económicos en puesto de trabajo de nivel similar Experiencia en gestión de expedientes de contratación: servicios, suministros, consultoría y asistencia técnica Experiencia en manejo de la aplicación de gestión económica ECONOMECC Experiencia en elaboración de documentos contables: RC, A, D, AD, OK y ADOK y de actos administrativos de aprobación, disposición y compromiso de gasto Experiencia en tramitación de expedientes y propuestas de pago por el sistema de anticipos de caja fija	3 3 8 3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
47	5018486 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX11	3484,86	Economec Word	Control de la ejecución presupuestaria de los créditos relacionados con los apartados anteriores Elaboración de informes de alegaciones a los reparos emitidos por la Intervención Delegada Elaboración de propuestas de pago a la Caja Pagadora del Departamento Preparación y tramitación de expedientes de indemnización por razón de servicio Tramitación de expedientes de anticipo de caja fija	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto en puesto de trabajo de nivel similar Experiencia en el manejo de la aplicación de gestión económica ECONOMECE Experiencia en tramitación de expedientes y propuestas de pago por el sistema de anticipos de caja fija Experiencia en tramitación y justificación de indemnizaciones por razón de servicio Experiencia en elaboración de informes de alegaciones a reparos de la Intervención	3 8 3 3 3
48	3648668 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	Archivo Word	Movimiento interno de expedientes económicos en las distintas fases del procedimiento Preparación y tramitación de cuentas "en firme" y de reconocimiento de obligación y propuesta de gasto de subvenciones Seguimiento y control de listados de operaciones de contabilidad Seguimiento y control del archivo económico, vivo e histórico, de la Secretaría General	Experiencia en puestos de trabajo de contenido y nivel similar Experiencia en tramitación de expedientes de reconocimiento de obligación y propuesta de pago Experiencia en manejo de la aplicación de gestión económica ECONOMECE Experiencia y conocimiento en funciones de archivo y tratamiento documental de expedientes económicos	4 4 8 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
49	S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA 5018487 - JEFE AREA PLANIFICACION BIBLIOTECARIA	MADRID	AE	A	EX11	12777,26	Arquitectura y bibliotecas: construcción de bibliotecas Calidad, plan de gestión SGCB Diseño y gestión de videotecas Documentalista - Sección bibliotecas Gestión de bibliotecas (actualización de personal bibliotecario) Gestión de centros Gestión financiera La organización bibliotecaria en España Técnica de dirección de equipos de trabajo	Elaboración de informes y estudios sobre la situación y necesidades de las Bibliotecas Públicas del Estado Elaboración de propuestas de presupuestos anuales y coordinación de la gestión económica de la SGCB Elaboración de proyectos de equipamientos para bibliotecas públicas Gestión de exposiciones Gestión de personal Redacción de programas de necesidades para construcción de Bibliotecas Públicas del Estado y seguimiento de los mismos	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección bibliotecas)  Experiencia en evaluación de proyectos arquitectónicos para bibliotecas públicas  Experiencia en planificación de servicios bibliotecarios para bibliotecas públicas  Experiencia en gestión económica  Experiencia en gestión, planificación y seguimiento de exposiciones	3  4  6  5  2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.				
			Admón	Grupo	Cuerpo										
50	5018499 - JEFE AREA DE COORDINACION Y COOPERACION	MADRID	AE	A	EX11	28	12777,26	<p>Access 2000</p> <p>Contratación administrativa</p> <p>Diseño de sitios web multimedia dinámico</p> <p>Documentación de la Unión Europea</p> <p>El servicio de referencia en la biblioteca pública</p> <p>Formación bibliotecaria</p> <p>Información científica y técnica en Internet: recursos disponibles y métodos de búsqueda</p> <p>La biblioteca en la web: cómo crear la página web de la biblioteca</p> <p>Ley de propiedad intelectual</p> <p>Literatura infantil</p> <p>Photoshop y Freehand para publicaciones y multimedia</p>	<p>Colaboración y asistencias técnicas y redacción de informes en temas de cooperación bibliotecaria y elaboración de propuestas de cooperación en materia de bibliotecas públicas a través de los convenios bilaterales entre España y otros países</p> <p>Evaluación económica de proyectos de cooperación bibliotecaria</p> <p>Fomento de las relaciones nacionales e internacionales en materia de bibliotecas públicas y establecimiento de relaciones institucionales con todo tipo de bibliotecas y con otras instituciones tanto nacionales como internacionales</p> <p>Organización de congresos nacionales e internacionales y preparación y coordinación de cursos y conferencias nacionales e internacionales de bibliotecas públicas</p>	<p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección bibliotecas)</p> <p>Experiencia de trabajo en el desarrollo de estructuras de cooperación entre sistemas bibliotecarios, y experiencia de trabajo en distintos sistemas bibliotecarios y tipos de bibliotecas</p> <p>Experiencia en organización de congresos regionales, nacionales e internacionales de bibliotecas y organización y coordinación de cursos de formación para bibliotecarios españoles e iberoamericanos</p> <p>Experiencia en gestión y evaluación presupuestaria y económica de proyectos bibliotecarios</p> <p>Experiencia en elaboración de informes y memorias técnicas sobre cooperación bibliotecaria</p>	1	5	6	4	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
51	5018500 - JEFE AREA INFORMACION Y NORMATIVA BIBLIOTECARIA	MADRID	AE	A	EX11	12777,26	<p>Bases de datos documentales</p> <p>Biblioeconomía y documentación</p> <p>Diploma de especialidad en práctica jurídica</p> <p>Especialista universitario en archivística</p> <p>Nuevo reglamento de subvenciones</p> <p>Servicio telemático de derecho y legislación</p>	<p>Desarrollo normativo en materia de bibliotecas</p> <p>Elaboración de convenios de colaboración en materia de bibliotecas</p> <p>Elaboración de resoluciones de subvenciones para proyectos bibliotecarios</p> <p>Redacción de informes, especialmente sobre normativa de bibliotecas y otras cuestiones jurídicas relacionadas con las mismas</p>	<p>Experiencia en redacción de informes sobre distribución constitucional de competencias, legislación estatal y autonómica, propiedad intelectual, normativa de la Unión Europea, etc. todo ello en relación con las bibliotecas</p> <p>Experiencia en la elaboración de normativa de rango legal y reglamentario en materia de bibliotecas</p> <p>Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración en materia de bibliotecas relacionados, principalmente, con la mejora y desarrollo de colecciones de bibliotecas públicas y con la creación de recursos digitales para bibliotecas virtuales</p> <p>Experiencia en la redacción de convocatorias de subvenciones para proyectos bibliotecarios, especialmente para la creación, transformación, difusión y preservación de recursos digitales</p> <p>Licenciatura en derecho</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección bibliotecas)</p>	4
52	5018498 - JEFE SERVICIO DESARROLLO DE PROYECTOS	MADRID	AE	AB	EX11	9260,86	<p>Access, Freehand y Photoshop</p> <p>Alfabetismos múltiples</p> <p>Conocimiento de Internet aplicado a bibliotecas</p> <p>Documentación de la Unión Europea</p> <p>Gestión de la información y trabajo en red</p> <p>Gestión de proyectos bibliotecarios</p> <p>Gestión y planificación de programas de preservación</p> <p>Preservación del patrimonio digital</p>	<p>Coordinación de planes nacionales de formación en línea dirigidos a profesionales de bibliotecas públicas</p> <p>Coordinación y fomento de actividades relacionadas con el desarrollo de la alfabetización información al a nivel nacional</p> <p>Gestión de servicios de referencia en línea dirigidos a bibliotecas públicas</p> <p>Seguimiento, evaluación y propuestas de mejora de las funcionalidades de aplicaciones informáticas dirigidas a bibliotecas públicas</p>	<p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección bibliotecas)</p> <p>Experiencia en el mantenimiento y evaluación de funcionalidades informáticas dirigidas a bibliotecarios</p> <p>Experiencia en coordinación de servicios bibliotecarios de información y referencia de ámbito nacional</p> <p>Experiencia en diseño de cursos de formación en línea para bibliotecarios</p> <p>Experiencia en el desarrollo y puesta en marcha de una comunidad virtual para el estudio, la investigación, la promoción y la puesta en práctica de servicios de alfabetización información al a nivel nacional</p> <p>Experiencia en organización de seminarios sobre alfabetización informacional a nivel nacional</p>	1 2 2 5 5 5



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
53	5019055 - JEFE SERVICIO COOPERACION INTERNACIONAL	MADRID	AE	AB	EX11	26	9260,86	Documentación de la Unión Europea Inglés Pre-Proficiency Ley de propiedad intelectual XML	Desarrollo de proyectos de bibliotecas públicas multiculturales nacionales e internacionales Organización y participación en comités de conferencias, jornadas y congresos bibliotecarios Participación en grupos de trabajo de cooperación nacional, con Iberoamérica e internacional Propuestas y desarrollo de proyectos de cooperación bilateral con otros países Relaciones institucionales con organismos y entidades internacionales para actuaciones de cooperación	Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección bibliotecas)  Experiencia en participación en organismos y grupos de trabajo nacionales e internacionales relativos a servicios bibliotecarios para poblaciones multiculturales  Experiencia en participación en proyectos de cooperación en materia de bibliotecas públicas con Iberoamérica destinados a favorecer la diversidad e identidad de los distintos pueblos  Experiencia en organización de jornadas y congresos nacionales e internacionales, así como en secretaría de comités científicos de congresos nacionales, relativos a bibliotecas públicas  Estudios de traducción y experiencia en traducción de ponencias, nivel muy alto de inglés y de francés, y nivel intermedio de alguna lengua nórdica	1
54	S.G. DE PROMOCION DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS 4708996 - JEFE DE AREA DE PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	MADRID	AE	A	EX11	28	12777,26	Gestión de la Biblioteca Pública en la sociedad de la información Informática: Access, Word, Internet Ley General de Subvenciones Sistema integrado de gestión bibliotecaria, ABSYS	Control y seguimiento de campañas de animación a la lectura  Coordinación, asesoramiento y seguimiento de los programas del área del libro y de la lectura  Desarrollo de relaciones institucionales, elaboración y seguimiento de convenios con entidades públicas y privadas.  Elaboración de órdenes de convocatoria, control y seguimiento de subvenciones.  Selección de bibliotecas beneficiarias de subvenciones de edición y publicaciones periódicas.	Experiencia en planificación, distribución y gestión de fondos bibliográficos y hemerográficos.  Experiencia en redacción de informes estadísticos y estudios sobre el sector del libro en España, Europa e Iberoamérica.  Experiencia en elaboración de convenios de colaboración.  Experiencia en control y seguimiento de subvenciones.  Experiencia en análisis de actividades de promoción de la lectura.	4  4  4
55	1380698 - JEFE SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	MADRID	AE	AB	EX11	26	9260,86	Access Internet aplicado a bibliotecas Sistema integrado de gestión bibliotecaria	Atención a peticiones de información relacionadas con el libro y la lectura.  Coordinación y supervisión de las actividades y servicios del Centro de Documentación, la Biblioteca y el Archivo.  Realización y actualización de informes estadísticos relacionados con el ámbito del libro y la lectura.  Supervisión de la Panorámica de la edición española de títulos.  Valoración de proyectos de animación a la lectura y selección bibliográfica para bibliotecas públicas.	Experiencia en la coordinación de actividades culturales relacionadas con el libro y la lectura  Experiencia en valoración de proyectos de animación a la lectura  Experiencia en información sobre el libro y la lectura  Conocimientos de inglés y francés	6  6  4  4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
56	3368629 - JEFE SERVICIO PROMOCION DE LA LECTURA	MADRID	AE	AB	EX 11	9260,86	Edición de páginas Web Informática: Access y Excel Ley General de Subvenciones y Reglamento Planificación estratégica y gestión por objetivos y programas	Actualización del Plan de Fomento de la Lectura en la página web del Ministerio. Dirección y gestión de subvenciones y ayudas para la promoción de la lectura y las letras españolas, y nominativas. Elaboración de resoluciones de convocatoria y concesión de ayudas. Gestión de actividades del Plan de Fomento de la Lectura.	Experiencia en la gestión de subvenciones públicas en concurrencia competitiva, nominativas y convenios.  Experiencia en gestión de actividades del Plan de Fomento de la Lectura	7  7
57	4852004 - JEFE SECCION BIBLIOTECAS N22	MADRID	AE	B	EX 11	3484,86		Asesoramiento, información y atención a usuarios del ISBN (autores, editores, etc.) Control de autoridades Modificación y depuración de bases de datos Realización de consultas bibliográficas y documentales	Experiencia en catalogación y clasificación  Conocimiento y experiencia en fuentes documentales y bibliográficas  Experiencia en el manejo de Internet como fuente documental  Experiencia en información y atención al público	5  5  5  5
58	4933119 - JEFE SECCION ASIGNACION N22	MADRID	AE	B	EX 11	3484,86		Asesoramiento, información y atención al público. Asignación de prefijos editoriales. Coordinación de la asignación del ISBN. Mantenimiento del fichero de editoriales. Validación, comprobación y/o devolución del ISBN.	Experiencia en manejo de bases de datos bibliográficas  Experiencia en información y atención al público  Experiencia en catalogación  Experiencia en tramitación de documentación	5  5  5  5
59	5018494 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX 11	2870,4	Gestión Económica y presupuestaria Informática: Word, Access, Excel Página Web Procedimiento Administrativo	Actualización de la base de datos de autores españoles. Apoyo a la gestión administrativa para la celebración de ciclos sobre autores galardonados con los Premios Cervantes y Nacional de las Letras Españolas. Apoyo a la gestión administrativa para la concesión de premios literarios nacionales. Apoyo a la preparación del acto de entrega del Premio Cervantes y de los Premios Nacionales de Literatura. Elaboración de documentos y correspondencia.	Experiencia en gestión administrativa relativa a premios literarios  Experiencia en organización de ciclos literarios  Experiencia en tramitación administrativa  Experiencia en manejo de bases de datos	6  6  4  4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
60	4687216 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	2376,66	Bases de datos: Access Excel Procedimiento administrativo Tratamiento de textos: Word	Apoyo a la gestión y organización de congresos y encuentros literarios en el extranjero. Apoyo a la organización y gestión del Premio a las Mejores Ilustraciones de Libros Infantiles y Juveniles. Organización de desplazamientos y alojamiento de autores en el extranjero.	Experiencia en gestión de actividades culturales Experiencia en organización de viajes al extranjero Experiencia en tramitación administrativa Experiencia en manejo de tratamientos de textos y bases de datos	6 6 4 4
61	4455279 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	2376,66	Archivo y documentación Información y atención al público Procedimiento administrativo Tratamiento de textos, Access y Excel	Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes económicos. Apoyo al seguimiento y control presupuestario: registro de facturas en Excel, etc. Manejo de tratamiento de textos Word y hoja de cálculo Excel. Tramitación de facturas por anticipo de caja fija.	Experiencia en puestos de trabajo en los que se tramiten expedientes de gasto Experiencia en el manejo de la aplicación informática Economec Experiencia en tramitación de anticipos de caja fija Experiencia en manejo de tratamientos de textos y hojas de cálculo	5 5 5 5
62	3590774 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	2376,66	Access y Excel Funciones administrativas informatizadas Gestión del conocimiento Internet	Apoyo a la gestión de actividades del Plan de Fomento de la Lectura. Apoyo a la tramitación de subvenciones y ayudas para la promoción de la lectura y las letras españolas, y nominativas. Archivo de documentación. Manejo de bases de datos.	Experiencia en tramitación de subvenciones públicas en concurrencia competitiva y nominativas. Experiencia en apoyo a la gestión de actividades del Plan de Fomento de la Lectura Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo administrativo	6 6 4 4
63	2015250 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	2376,66	Bases de datos: Access Avanzado Bibliotecas y documentación Catalogación y clasificación Tratamiento de textos: Word	Atención al público ofreciendo información bibliográfica sobre títulos y editoriales de la base de datos ISBN. Colaboración en administración del ISBN. Consulta de bases de datos bibliográficas. Montaje y atención al público en ferias y congresos.	Experiencia en información bibliográfica y atención al público Experiencia en montaje y asistencia a ferias del libro Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	7 7 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
64	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES 2086483 - DIRECTOR C.I.D.A	MADRID	AE	A	EX11	12777,26	Administración y procedimientos Consumos de información y usuarios Técnicas y aptitudes de difusión Unión Europea	Coordinación de los recursos de información: catálogo bibliográfico, guía de fuentes y Censo-Guia Elaboración de estudios sobre consumos de información Selección de fondos bibliográficos	Experiencia en servicios de descripción Experiencia en publicaciones seriadas de información bibliográfica Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) Experiencia en gestión de Bibliotecas Experiencia en servicios de referencia y atención a usuarios	4 2 4 5 5
65	4709005 - JEFE AREA RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID	AE	A	EX11	12777,26	Herramientas web de archivos y administración electrónica de documentos Organización y sistemas de archivos	Coordinación del desarrollo de aplicaciones informáticas para archivos y de migraciones de bases de datos archivísticas a PARES Coordinación y administración del Censo-Guia de Archivos de España e Iberoamérica Coordinación y administración del Portal de Archivos Españoles (PARES) Coordinación y organización del servicio de atención a usuarios	Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) Conocimiento práctico del idioma inglés Experiencia en la coordinación y organización de Servicios de Referencias Virtuales y administración de foros archivísticos Experiencia en el diseño de herramientas web archivísticas Experiencia en coordinación del desarrollo de aplicaciones informáticas para archivos y de migraciones de bases de datos archivísticas a PARES	4 4 4 2 6
66	4687228 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	AE	AB	EX11	10346,64	Administración de Linux Administración de Oracle Administración de Windows 2003 Server Configuración de VMware Contratación administrativa Instalación de equipamiento hardware	Coordinación General del servicio de sistemas: gestión de personal, elaboración de expedientes de contratación, coordinación con otros departamentos (comunicaciones, desarrollo y otros organismos) Responsable de los sistemas de bases de datos corporativos Responsable del servicio de almacenamiento corporativo y de ejecución del Plan de Contingencias Responsable del servicio de mantenimiento y evolución del equipamiento (hardware) y sistemas de base del ámbito corporativo	Experiencia en administración de equipamientos de las empresas SUN y HP, de instalación y administración de sistemas operativos Solaris, Linux y Windows Server, y entornos de virtualización VMware Experiencia en administración de sistemas de almacenamiento corporativo (SAN y NAS) (Clarrion) para grandes volúmenes de datos con políticas avanzadas de salvaguarda y recuperación de la información (Legato) Experiencia en administración de bases de datos de las empresas Oracle y Microsoft, así como en herramientas de gestión y administración avanzada de estos sistemas Experiencia en contratación administrativa, coordinación de proyectos, gestión y administración avanzada de estos sistemas Formación académica de rama técnica	5 5 5 3 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
67	3578813 - JEFE SERVICIO ARCHIVO GENERAL	MADRID	AE	AB	EX11	26	10346,64	<p>Cómo implantar un sistema de gestión documental y un sistema archivístico en una institución</p> <p>Las normas de gestión en los archivos</p> <p>Organización</p>	<p>Asistencia técnica y formación en materia archivística a las unidades administrativas del Ministerio de Cultura</p> <p>Dirección técnica y administrativa del Archivo Central del Ministerio de Cultura</p> <p>Gestión de Recursos Humanos y técnicos destinados en el Archivo Central</p> <p>Planificación, coordinación, informatización y mantenimiento del sistema archivístico del Ministerio de Cultura</p>	<p>Experiencia como secretaria de Comisiones Calificadoras Ministeriales de Documentos administrativos</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos)</p> <p>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo de archivos</p> <p>Experiencia en planificación de aplicaciones informáticas para el control topográfico de fondos documentales</p> <p>Conocimiento de otros idiomas adicionales de la Unión Europea</p> <p>Conocimiento acreditado del idioma inglés</p>	4
68	4614821 - JEFE SERVICIO COORDINACION ARCHIVISTICA	MADRID	AE	AB	EX11	26	10346,64	<p>Access</p> <p>Archivística</p> <p>Lenguaje HTML</p> <p>Power Point</p>	<p>Coordinación de actividades profesionales y culturales</p> <p>Elaboración de informes estadísticos y estudios técnicos sobre materias de la competencia de la Subdirección General de los Archivos Estatales</p> <p>Elaboración, coordinación y seguimiento de las publicaciones de la Subdirección General</p> <p>Supervisión de los contenidos de materia de archivos en la página web</p>	<p>Experiencia en coordinación de exposiciones y actividades de difusión en materia de archivos</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos)</p> <p>Experiencia en la elaboración de publicaciones</p> <p>Experiencia en la elaboración de estudios estadísticos e informes técnicos en materia de archivos</p> <p>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo relacionados con materia de archivos</p> <p>Experiencia en elaboración de páginas web</p>	4
69	4687223 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	B	EX11	22	3484,86	<p>Access 2000</p> <p>Archivística</p> <p>Bases de datos</p> <p>Excel 2000</p> <p>Idioma: inglés o francés</p> <p>Word 2000</p>	<p>Gestión de proyectos archivísticos de carácter supranacional</p> <p>Organización de cursos internacionales de archivos</p> <p>Organización de reuniones internacionales</p> <p>Participación en grupos de trabajo de la Unión Europea</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)</p> <p>Experiencia en organización de reuniones internacionales</p> <p>Conocimiento y experiencia en manejo de bases de datos de archivos</p> <p>Dominio del idioma inglés hablado y escrito</p>	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
70	4680278 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	B	EX11	3484,86	Access 2000 Archivística Bases de datos Idioma: inglés o francés Word 2000	Atención a usuarios Gestión del sistema AER/PARES Gestión y normalización de bases de datos Organización de fondos documentales: clasificación y ordenación Participación en grupos de trabajo	Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)  Conocimiento y experiencia en el Portal de Archivos Estatales (PARES)  Experiencia en gestión y normalización de bases de datos  Conocimiento del idioma inglés, francés u otros idiomas cooficiales del Estado español	6  5  5  4
71	4614839 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	B	EX11	3484,86	Access 2000 Archivística Bases de datos Excel 2000 Idioma: inglés o francés Word 2000	Atención a usuarios Elaboración de estadísticas Gestión de proyectos archivísticos de carácter nacional Gestión de transferencias de documentos Participación en proyectos de cooperación archivística Valoración, selección y eliminación de documentos	Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)  Experiencia en archivo de documentación administrativa  Experiencia en valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos  Conocimientos de inglés, francés u otros idiomas cooficiales del Estado español	6  5  5  4
72	5018502 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	Access 2000 Excel 2000 Word 2000	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos Gestión de bases de datos Seguimiento y gestión administrativa en general	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos  Experiencia y conocimiento en manejo de aplicaciones informáticas: bases de datos y procesador de textos  Experiencia en tareas de apoyo de control de subvenciones	8  6  6
73	5018503 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	2376,66	Access 2000 Excel 2000 Lenguaje HTML Word 2000	Apoyo en la elaboración de páginas web Apoyo en la tramitación de evaluación de proyectos Gestión de bases de datos Seguimiento y gestión administrativa en general	Experiencia en tramitación de expedientes  Experiencia en elaboración de páginas web  Conocimiento y experiencia en gestión de bases de datos	8  6  6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
74	5018507 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	AE	CD	EX11	4440,44	Herramienta de inventario de equipos informáticos Redes de área local Sistema operativo Windows y ofimática	Coordinación de la implantación de nuevos proyectos en los Archivos Estatales Detección de necesidades de equipos informáticos de red de los Archivos Estatales Gestión de inventario informático Gestión y administración de electrónica en red Instalación de equipamiento informático (PC y servidores Windows Server 2003)	Conocimientos y experiencia en equipos informáticos con sistema operativo Windows y ofimática de Microsoft  Conocimientos y experiencia en electrónica de red  Conocimiento y experiencia en gestión de garantías de equipamiento presente en los Archivos (equipos informáticos, scammer, impresoras, routers, switch  Conocimiento y experiencia en implantación de nuevos proyectos en los Archivos Estatales	5  5  4  4
75	5018504 - CAJERO PAGADOR ARCHIVOS	MADRID	AE	CD	EX11	2870,4	Access 2000 Excel 2000 Word 2000	Confección de estado de situación de tesorería Contabilidad de cajas pagadoras Control de caja de efectivo Control de cuentas corrientes Control de ingresos y reintegros al Tesoro	Experiencia en sistemas informáticos ECONOMECE  Experiencia en puestos similares  Experiencia en cuentas de caja fija y a justificar	8  6  6
76	<u>ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE ALAVA</u> 4735678 - TECNICO ARCHIVOS N18	VITORIA-GASTEIZ	AE	B	EX11	3484,86	Access avanzado Archivística Word avanzado	Gestión del archivo administrativo del Centro Identificación y valoración de los fondos documentales del Archivo Manejo de las bases de datos del Archivo para la descripción automatizada de los fondos	Conocimiento y experiencia en el manejo de los fondos del Archivo  Conocimientos de la lengua propia de la Comunidad Autónoma  Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)  Experiencia en el tratamiento archivístico de la documentación  Experiencia en actividades didácticas de difusión archivística	2  2  5  8  3
77	<u>ARCHIVO CORONA DE ARAGON</u> 2450872 - TECNICO ARCHIVOS N18	BARCELONA	AE	B	EX11	3484,86	Archivística y Bibliotecología Informática: Bases de datos Paleografía, Diplomática, Latín	Atención a los investigadores y gestión de usuarios Tratamiento técnico de fondos documentales y bibliográficos	Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos  Experiencia en atención a los investigadores  Experiencia en tratamiento técnico de la documentación o de fondos bibliográficos  Conocimiento de la lengua de la comunidad autónoma	6  6  5  3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
78	4687230 - TECNICO ARCHIVOS N18	BARCELONA	AE	B	EX11	3484,86	Archivística y Biblioteconomía Informática: Bases de datos Paleografía, Diplomática, Latín e Historia	Atención a los investigadores y gestión de usuarios Tratamiento técnico de fondos documentales	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos Experiencia en atención a los investigadores Experiencia en tratamiento técnico de la documentación o de fondos bibliográficos Conocimiento de la lengua de la comunidad autónoma	6 6 5 3
79	4861689 - TECNICO AUXILIAR DE ARCHIVOS	BARCELONA	AE	C	EX11	2590,46	Archivística, Biblioteconomía y Documentación Paleografía, Diplomática, Latín	Información y servicio de la sala de consulta y atención al público Trabajos de apoyo de conservación de fondos documentales y bibliográficos Trabajos de apoyo de descripción de fondos documentales y bibliográficos	Pertenecer a la Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura Experiencia en la descripción de fondos documentales y bibliográficos Experiencia en atención al público y gestión de usuarios Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma	6 6 6 2
80	ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE GUIPUZCOA 4735679 - TECNICO ARCHIVOS N18	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	AE	B	EX11	3484,86	Access. Excel. Internet. Word.	Atención al usuario y control de expedientes de búsquedas. Control de transferencias. Creación de instrumentos de control y referencias. Identificación y descripción de documentación transferida	Pertenencia al cuerpo de Ayudantes Técnico de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos) Experiencia en "Control de Transferencias" Experiencia en "creación de Instrumentos de control y referencias" Experiencia en "Búsquedas de documentación" y atención a usuarios	8 4 4 4



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.						
			Admón	Grupo	Cuerpo											
81	<u>ARCHIVO HISTORICO NACIONAL</u> 1904256 - SUBDIRECTOR ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	MADRID	AE	A	EX11	28	<p>Análisis de público y evaluación de exposiciones</p> <p>Contratación en las Administraciones Públicas</p> <p>El factor humano en la organización y animación de equipos de trabajo</p> <p>Fomento de la Cultura preventiva</p> <p>Formación de formadores</p> <p>La Gestión de la Calidad en los Archivos</p> <p>Los Archivos: Fuentes documentales y Metodología para la Investigación</p> <p>Tratamiento de Archivos de Oficina</p>	<p>Apoyo a la Dirección del AHN</p> <p>Coordinación de la tramitación administrativa y organización de los Archivos de Gestión del AHN</p> <p>Coordinación de las funciones de Administración económica y Gestión de personal del AHN</p> <p>Coordinación de las funciones de Seguridad, Prevención y Mantenimiento del edificio</p> <p>Coordinación de las tareas de Información, Descripción y Conservación del AHN</p> <p>Seguimiento de la Carta de Servicios del AHN e Implantación del Plan de Calidad</p>	<p>Experiencia en puesto de similares características</p> <p>Experiencia en la coordinación de Servicios de Referencia en Archivos Generales y Orientación de Fuentes documentales</p> <p>Publicaciones sobre Fuentes documentales y Gestión de calidad en los archivos</p> <p>Formación Académica en Archivística</p> <p>Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración con Instituciones y tramitación de convenios de contenido archivístico</p> <p>Experiencia en la gestión de los Registros Generales de Entrada y Salida de Fondos documentales en Archivos Generales</p> <p>Experiencia en la realización conjunta de actividades archivísticas con otras instituciones</p>	5	3	3	2	3	2	2
82	4709038 - ANALISTA DE SISTEMAS N22	MADRID	AE	AB	EX11	22	<p>Arquitectura J2EE</p> <p>SGBDR Oracle</p> <p>Tecnología XML y/o XSL</p>	<p>Administración de SGBDR Oracle</p> <p>Administración de sistemas operativos Windows, Solaris y Links</p> <p>Desarrollo de sistemas archivísticos en colaboración con la SGTSI del Ministerio de Cultura</p> <p>Identificación de requisitos de sistemas de información archivísticos</p> <p>Mantenimiento de aplicaciones de tecnología WEB bajo arquitectura J2EE sobre base de datos Oracle</p>	<p>Conocimientos y experiencia en análisis y diseño orientado a objetos</p> <p>Conocimientos y experiencia en programación en Java</p> <p>Conocimientos y experiencia en la arquitectura J2EE</p> <p>Conocimientos y experiencia en el SGBDR Oracle</p> <p>Conocimientos y experiencia en tecnología XML/XSL</p>	4	4	4	4	4	4	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
83	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION 2167831 - JEFE DEPARTAMENTO DESCRIPCION Y CONSERVACION	ALCALA DE HENARES	AE	A	EX11	10346,64	Administración contemporánea y sus procedimientos e instituciones. Formación de postgrado en Escuelas Taller de Archivos. Informática: Access, Correo, Internet	Planificación, ejecución y seguimiento de los planes de conservación y restauración de documentos; gestión y control de depósitos, condiciones de instalación de los documentos y gestión de exposiciones. Planificación, ejecución y seguimiento de los planes de descripción, normalización, elaboración de instrumentos de descripción y difusión del patrimonio histórico documental.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). Experiencia en tareas de referencias y difusión y en normalización y descripción de fondos documentales. Experiencia en conservación documental y en organización de exposiciones. Conocimientos y experiencia en la administración contemporánea y en los fondos documentales en que se plasma. Publicaciones sobre tratamiento archivístico y fuentes documentales.	4 6 6 2 2
84	3268393 - JEFE SECCION INFORMACION ARCHIVOS	ALCALA DE HENARES	AE	A	EX11	4935,44	Formación de postgrado en archivística. La Administración española y sus procedimientos. Ofimática: Access, Internet	Coordinación de equipos de trabajo. Coordinación y seguimiento de las tareas de restauración de los fondos documentales: restauración y encuadernación. Coordinación y seguimiento de las tareas relacionadas con la conservación de documentos: gestión de depósitos, control medioambiental y biológico de los depósitos, condiciones de instalación y reinstalación de fondos. Coordinación y seguimiento de los instrumentos de control informáticos relativos a la conservación. Gestión de la entrada y salida de fondos documentales desde el punto de vista de la conservación.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). Conocimientos y experiencia en la evolución de la estructura y competencias de la administración española y de los fondos documentales en que se plasman. Conocimientos y experiencia en el área de conservación y restauración de documentos. Experiencia en el manejo de programas informáticos y bases de datos documentales de archivos. Conocimientos de idiomas extranjeros.	4 4 6 4 2
85	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS 4999257 - TECNICO AUXILIAR ARCHIVOS	SEVILLA	AE	C	EX11	2590,46	Archivística Atención al público Descripción de documentos y paleografía Informática: Word, Excel, Access, Internet, Correo-electrónico, Photoshop	Apoyo a la Información General en Sala de Lectura y atención al público Gestión de usuarios en Sala de Lectura Trabajos de apoyo en descripción de fondos	Pertenecer a la Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura Conocimiento y experiencia en descripción normalizada de documentos Conocimiento y experiencia en gestión y atención a usuarios Conocimiento y experiencia de informática a nivel de usuario	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
86	ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE VIZCAYA 4680299 - TECNICO ARCHIVOS N18	BILBAO	AE	B	EX11	3484,86	Diplomática Paleografía	Ayudar en el desarrollo y ejecución de las tareas descriptivas del Archivo Información a usuarios y control servicio a los mismos Tratamiento técnico de los fondos documentales del Archivo	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos ( Sección Archivos) Conocimiento y experiencia en los fondos documentales existentes en los Archivos Históricos Provinciales Experiencia en atención e información a usuarios Conocimiento y experiencia en la gestión de bases de datos	10 5 3 2
87	4861688 - TECNICO AUXILIAR DE ARCHIVOS	BILBAO	AE	C	EX11	2590,46	Access Word	Auxiliar en labores de instalación y conservación de fondos Auxiliar en los trabajos de gestión de usuarios y movimiento de fondos Ayudar en las tareas básicas relativas a la descripción de los fondos del Archivo	Pertenecer a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura (Sección Archivos) Experiencia en el manejo de Word, Access y otros programas informáticos Experiencia en la gestión de usuarios, control y servicio de la Sala de consulta Conocimiento y experiencia en el manejo de los instrumentos de descripción básicos de un Archivo y de las tareas previas a su elaboración	10 4 4 2
88	BIBLIOTECA ATENEO 944259 - DIRECTOR BIBLIOTECA	MADRID	AE	AB	EX11	9260,86	Curso de biblioteconomía Curso de clasificación bibliográfica Dirección de bibliotecas Fondo antiguo y bibliotecas Gestión de calidad Gestión de personal basada en competencias Historia de la administración pública Preservación y conservación del patrimonio bibliográfico	Atención específica a investigadores en el ámbito de la historia moderna y contemporánea Dirección de Biblioteca Especializada Gestión de personal, administrativa y presupuestaria de bibliotecas Mantenimiento y desarrollo de recursos digitales de bibliotecas históricas Planificación de los trabajos: establecimiento de objetivos, política de desarrollo de colecciones, procesos técnicos bibliotecarios y servicios a los usuarios Preservación y conservación del patrimonio bibliográfico	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección bibliotecas) Experiencia en planificación estratégica de bibliotecas especializadas: desarrollo de colecciones, establecimiento de objetivos, proceso técnico y servicio a usuarios Experiencia en dirección de equipos de trabajo Experiencia en planificación presupuestaria y tramitación de expedientes administrativos Experiencia en conservación y preservación del Patrimonio Bibliográfico Experiencia en bibliotecas digitales históricas	3 5 3 5 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
89	<u>ARCHIVO HISTORICO NACIONAL. SECCIÓN NOBLEZA</u> 2314742 - CAJERO PAGADOR ARCHIVOS	TOLEDO	AE	CD	EX11	2870,4	Bases de datos (Access, DBase III o similares) Excel o programas de gestión contable Ofimática: tratamiento de textos (word) Procedimiento administrativo y contabilidad	Ejecución del presupuesto de gastos Gestión económica de Caja pagadora Otros trabajos de apoyo a la Sección de Administración Seguimiento de expedientes de contratación administrativa	Experiencia en gestión de Cajas Pagadoras  Experiencia en tramitación económico-administrativa	10  5
90	<u>D.G. DE COOPERACION Y COMUNICACION CULTURAL</u> <u>S.G. DE ACCION Y PROMOCION CULTURAL</u> 5028924 - JEFE DE SERVICIO DE BECAS	MADRID	AE	AB	EX11	9260,86	Correo electrónico Iniciación a Windows Introducción a la documentación automatizada	Dirección y coordinación del programa formativo complementario de los becarios Participación en la Comisión de Estudio y Valoración de las becas de la Dirección General, ejerciendo funciones de Secretario/a Participación en la elaboración de las Resoluciones de convocatoria y de concesión de las becas de la Dirección General Supervisión y control de la tramitación de expedientes de becas de la Dirección General	Experiencia en la tramitación de expedientes de becas de la Dirección General  Experiencia en Comisiones de Estudio y Valoración de becas del Ministerio de Cultura  Experiencia en la elaboración de las Resoluciones de convocatoria y de concesión de las becas de la Dirección General  Experiencia en dirección y coordinación del plan formativo complementario de los becarios	5  5  5  5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
91	<u>S.G. COMUNICACION CULTURAL CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS</u> 4724496 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX11	2870,4	<p>Apoyo a la Conferencia Sectorial y otros órganos de cooperación interadministrativa en materia de cultura.</p> <p>Apoyo y seguimiento en las actividades del Punto de Contacto Cultural y las actuaciones del Programa Cultura 2000 y Programa Cultura 2007-2013</p> <p>Coordinación y seguimiento de programas culturales en colaboración con CC.AA.: exposiciones, artes escénicas, conciertos, jornadas y congresos, publicaciones y otros proyectos.</p> <p>Gestión y seguimiento económico y presupuestario de la Subdirección General</p> <p>Seguimiento, recopilación y difusión de la normativa de las CC.AA. en materia de cultura.</p>	<p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto así como en contratación y gestión presupuestaria</p> <p>Experiencia en coordinación de programas culturales con las Comunidades Autónomas</p> <p>Experiencia en la gestión del Punto de Contacto Cultural</p> <p>Experiencia en la tramitación administrativa en relación con órganos colegiados en materia de cultura y Comunidades Autónomas</p> <p>Experiencia en el seguimiento, recopilación y difusión de la normativa de las CC.AA. en materia de cultura</p>	3 4 6 5 2	
92	<u>S.G. DE COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL</u> 4239368 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX11	2870,4	<p>Apoyo al Área de la Subdirección en el seguimiento de programas y en todo lo relativo a la aplicación de Convenios y Recomendaciones y otros tratados internacionales elaborados en la sede de la Unión Europea y otros organismos multilaterales en áreas de competencia del Ministerio de Cultura.</p> <p>Mantenimiento del servicio CONTACTE correspondiente al área de cooperación cultural internacional multilateral del Ministerio de Cultura.</p> <p>Organización y mantenimiento del archivo relativo a la Unión Europea, en el ámbito de la cooperación cultural internacional multilateral y los Organismos Internacionales (UNESCO, Consejo de Europa, PACI, OEI, y otros).</p> <p>Participación en la elaboración de la Memoria Anual de la Subdirección, en el ámbito de la cooperación cultural internacional multilateral.</p> <p>Preparación de documentación de los Consejos de Ministros de Cultura de la Unión Europea y de los Comités de Asuntos Culturales.</p>	<p>Experiencia y conocimiento de los métodos de trabajo de organizaciones internacionales multilaterales (Unión Europea, UNESCO, Consejo de Europa, PACI, OEI y otros) en áreas de competencia del Ministerio de Cultura.</p> <p>Experiencia en la elaboración de la Memoria Anual de la Subdirección General de Cooperación Cultural Internacional, en el ámbito de la cooperación cultural internacional multilateral, y atención del servicio Contacte en el mismo ámbito.</p> <p>Experiencia y conocimiento de la organización y mantenimiento de los archivos de organismos internacionales multilaterales en el ámbito propio de las competencias del Ministerio de Cultura.</p> <p>Experiencia en puesto similar.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: correo electrónico, Word, Access, aplicación TeamSite para gestión y validación de los contenidos de la página Web del Ministerio, aplicación Contacte.</p>	5 5 5 3 2	

Nº orden		Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón	Grupo	Cuerpo						
1	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES S.G. DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES 3203802 - JEFE SECCION MUSEOS N24	MADRID	AE	AB	EX11	24	4935,44	Access	Coordinación y gestión de ferias, congresos y exposiciones	Experiencia en elaboración de programas de comunicación en prensa, difusión y promoción de exposiciones	5	
								Gestor de contenidos web	Coordinación y organización de cursos en materia de exposiciones a nivel nacional e internacional			
								Legislación del Patrimonio Histórico	Documentación y gestión de bases de datos y páginas web de exposiciones	Experiencia en coordinación y gestión de ferias de arte, congresos internacionales y exposiciones	5	
								Planificación y Museos	Elaboración de Memoria Anual con información detallada sobre el programa de exposiciones y actividades realizadas por la Subdirección General de Promoción de las Bellas Artes	Conocimiento y experiencia en gestión y control de bases de datos y páginas web, aplicadas a exposiciones	3	
									Elaboración de programas de comunicación en prensa impresa y digital, supervisión de diseños de imagen y difusión de exposiciones	Experiencia en organización de archivos documentales y fotográficos	3	
2	D.G. DE COOPERACION Y COMUNICACION CULTURAL S.G. DE ACCION Y PROMOCION CULTURAL 4354660 - JEFE SECCION DE GESTION Y PROGRAMACION	MADRID	AE	AB	EX11	24	3484,86	DBase III, Plus	Colaboración en la elaboración de respuestas a las preguntas parlamentarias dentro del ámbito de la Dirección General	Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas de la Dirección General	5	
								El Reglamento de Subvenciones; análisis y estudio de sus principales novedades	Colaboración en la organización de actividades culturales de la Dirección General	Experiencia en la tramitación de expedientes de becas de la Dirección General	5	
								Excell avanzado	Tramitación de expedientes de ayudas de la Dirección General	Experiencia en la organización de actividades culturales de la Dirección General	5	
									Tramitación de expedientes de becas de la Dirección General			
										Experiencia en la elaboración de respuestas a las preguntas parlamentarias dentro del ámbito de la Dirección General	5	

ANEXO IB

CONCURSO ESPECIFICO 1 / 2007

ANEXO II  
CERTIFICADO DE MÉRITOS

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: ..... N.R.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 (Fecha traslado: .....
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: .....		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. 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)				Tiempo:	
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro				
.....	.....				
.....	.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios:(10)			.....	.....	.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha ..... B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ( ) NO ( )

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 R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por:

Orden de fecha ..... ("B.O.E".....)

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONO (Prefijo)

## SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	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	

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 6 (Petición por razones de convivencia familiar):</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5)</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad: .....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen): .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

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

Firma:

SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE CULTURA.-

## ANEXO IV

## Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I.: .....

(Fecha y firma.)