

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

16547 Orden CUL/2840/2011, de 4 de octubre, por la que se convoca concurso específico de méritos 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.

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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de 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, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos 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 artículo 3.6 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, 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 Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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 de su anterior 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 excedencia 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 (servicio en otras Administraciones públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 que ocupan provisionalmente.

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 Política Territorial y Administración Pública, 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 de Administración 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 o subgrupo 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.

11. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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, n.º 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. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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 o en Corporaciones Locales 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 Política Territorial y

Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que prestasen los servicios. 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.

g) En el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada sociedad estatal.

En el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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.

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 renunciaciones 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 solicitudes.

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 6 puntos, según el siguiente baremo:

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

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

Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: cuatro 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 valorársele 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 seis puntos según la siguiente escala:

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

Superior al del puesto solicitado: seis puntos.

Igual al del puesto solicitado: cinco puntos.

Inferior al del puesto solicitado: cuatro 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 seis 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 seis 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 valorará hasta un máximo total de 6 puntos las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con tres 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 tres 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 ocho 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 cualesquiera 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 motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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.

En aquellos puestos que así lo establezca la correspondiente columna de «Méritos», podrán celebrarse entrevistas que permitan comprobar los méritos alegados por los participantes.

2. 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.

3. Los puestos relacionados en el anexo IB sólo 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 reunión 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:

El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Tres funcionarios representantes de la Administración de los que uno será designado por la Subsecretaría 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 o subgrupo 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.

Séptima.-Resolución del 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 concurran 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 orden de resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo o subgrupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, 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 orden de 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 de Estado para la Función 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.

Octava.–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, 4 de octubre de 2011.–La Ministra de Cultura, P.D. (Orden CUL/2165/2009, de 14 de julio), la Subsecretaria de Cultura, Mercedes Elvira del Palacio Tascón.

CONCURSO ESPECIFICO 1 / 2011

ANEXO I A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
1	SUBSECRETARIA DE CULTURA OFICINA PRESUPUESTARIA 4687349 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	MADRID	AE	A1	EX11	28	<p>Análisis de Balances Presupuestaria</p> <p>Modificaciones presupuestarias y procedimiento de tramitación a través de la aplicación informática Atenea</p> <p>Nuevo Plan General de Contabilidad</p> <p>Técnicas y Procedimientos de Auditoría</p>	<p>Apoyo a la Subdirección General en la elaboración de los escenarios presupuestarios anuales, revisión de objetivos e indicadores de los programas de gasto, en la memoria anual de ejecución presupuestaria y en asuntos generales competencia de la unidad.</p> <p>Elaboración de los informes presupuestarios y de las propuestas preceptivas en relación con las solicitudes de modificaciones presupuestarias, elevación de límites de compromiso de gasto y expedientes de tramitación anticipada en los Servicios y Organismos del Departamento.</p> <p>Elaboración, estudio, seguimiento y tramitación de propuestas normativas e informes de carácter presupuestario y económico. Análisis e informe de las enmiendas parlamentarias en la fase de aprobación del proyecto de Ley de Presupuestos</p> <p>Seguimiento, coordinación y control en la elaboración de los Presupuestos Anuales de Explotación, Presupuesto de capital, Análisis de Balances y Programas de Actuación Plurianual de las Fundaciones del Sector Público Estatal, Sociedades Estatales, Consorcios y otras Entidades adscritas al Ministerio</p>	<p>Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de un Ministerio y de los Organismos Autónomos adscritos, emisión de informes económicos de las propuestas de enmiendas al proyecto de presupuestos que presentan los diferentes grupos parlamentarios</p> <p>Experiencia en la elaboración, seguimiento y tramitación de propuestas normativas con repercusión sobre el gasto público; realización de informes y estudios en materia de ejecución del gasto público, gestión presupuestaria y contabilidad pública</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informático-presupuestarias: Financía, Quanto, Atenea, Cinconet y SIC3 o similares</p> <p>Experiencia en la elaboración, seguimiento, coordinación y control de los Presupuestos Anuales de Explotación, Presupuesto de Capital, Análisis de Balances y Programas de Actuación Plurianual de las Fundaciones del Sector Público Estatal, Sociedades Estatales y Consorcios adscritos a un Ministerio</p> <p>Experiencia en el análisis y tramitación de los expedientes de elevación de límites de compromiso de gasto, expedientes de gasto de tramitación anticipada, seguimiento e informe de los procedimientos y requisitos necesarios para otorgar las Garantías del Estado en las Obras de Arte según la LPHE</p>	4	
2	4687350 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO SECTORIAL	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	<p>Excel Avanzado</p> <p>Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p>Gestión económico contable</p> <p>Modificaciones presupuestarias y procedimiento de tramitación a través de la aplicación informática Atenea</p> <p>Procedimiento administrativo</p>	<p>Elaboración de informes mensuales de la ejecución presupuestaria del Ministerio y de sus Organismos Autónomos.</p> <p>Elaboración del presupuesto del Ministerio de Cultura, en el ámbito del capítulo I de los PGE</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas específicas, presupuestarias, contables y administrativas, así como la obtención de informes</p> <p>Seguimiento, coordinación y control de las tasas y los precios públicos del Ministerio. Comunicaciones con la AEAT</p>	<p>Experiencia en el seguimiento y control de los ingresos derivados de tasas y precios públicos</p> <p>Experiencia en la elaboración del presupuesto, su seguimiento y control, en especial los gastos correspondientes al Capítulo I, así como en la elaboración de informes y memorias de carácter presupuestario</p> <p>Amplios conocimientos de la normativa de Auditoría y Contabilidad</p> <p>Experiencia en funciones similares en una Oficina Presupuestaria</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones presupuestarias Cinconet, Atenea y Adenda o similares</p>	5	

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
3	OFICIALÍA MAYOR 5055236 - JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA DE SEGURIDAD	MADRID	A5	A1A2	EX11	10580,5	Gestión de calidad y auto evaluación según el modelo EFQM Ley de Contratos del Sector Público Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Procedimientos administrativos en materia de urbanismo y vivienda; políticas de vivienda.	Apoyo al jefe del Área de Seguridad Apoyo en la elaboración de planes de autoprotección de edificios del Ministerio Coordinación y control de los equipos de vigilancia y seguridad del Ministerio Manejo y puesta al día del Documento de Seguridad del Ministerio Tramitación de expedientes para adquisición de material para el área de seguridad	Experiencia en la tramitación de expedientes para adquisición de material para un área de seguridad Experiencia en el manejo y actualización del programa de detección de incendios Experiencia en el manejo y modificación del documento de seguridad de un Ministerio Experiencia en la coordinación y control de equipos de vigilancia y seguridad Experiencia en la elaboración de planes de autoprotección de edificios.	4 5 3 5 3
4	1809847 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	8109,78	Afrontando y superando las relaciones conflictivas Información y atención al público La administración electrónica Notificaciones electrónicas e información al ciudadano Procedimiento administrativo	Atención al público. Elaboración de informes y estadísticas referidas al Registro General Organización y coordinación del personal asignado a la oficina del Registro General Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones Seguimiento y control de las labores del registro a través del sistema informático SICRES y del registro electrónico.	Experiencia en la coordinación y organización del personal asignado a un registro general Experiencia y conocimientos en la utilización del programa informático SICRES o similar y del registro electrónico Experiencia en la tramitación de certificados digitales Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas referidas al Registro General	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					
5	S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA 4044297 - JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Access 2000 Economec Ley de Contratos del Sector Público Windows 2000	Elaboración de actas de las reuniones de Junta y Mesa de Contratación Elaboración y Publicación de anuncios de licitación, adjudicación y formalización de contratos en BOE, DOUE y Plataforma de Contratación del Estado Programación de convocatorias de reuniones de Junta y Mesa de Contratación Secretariado de la Junta y Mesa de Contratación en actos públicos y en calificación documental	Conocimiento y experiencia en procedimientos de contratación Experiencia en funciones de secretaría de órganos colegiados en materia de contratación Experiencia en calificación y examen de documentación de licitaciones Experiencia en manejo de bases de datos de aplicaciones de gestión económica (Economec o similares)	5 8 4 3
6	4933174 - JEFE/ JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	3912,58	Cincomet Economec Excel Outlook	Contabilización de operaciones de Tesorería a través de la aplicación Economec Contabilización de pagos mediante anticipo de Caja Fija, pagos a justificar y operaciones a través de Habilitado Rendición de cuentas de Caja Fija y justificación de libramientos de pagos a justificar Revisión de justificación documental de gastos y pagos de Caja Fija Tramitación de compra de divisas Tramitación de pagos nacionales e internacionales a través de la aplicación Economec	Experiencia en rendición de antecios de Caja Fija Experiencia en la justificación de expedientes a justificar Experiencia en pago de becas a través de Habilitado Experiencia en la ordenación de pagos a través de entidades financieras Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión económica (Economec o similares)	3 3 5 4 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
7	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE CULTURA <u>UNIDAD DE APOYO</u> 2905690 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	AE	A1	EX11	13665,12	Dirección y Gestión de Recursos Humanos Excel Gestión Económica	Asesoramiento jurídico en materia de incentivos fiscales al mecenazgo Coordinación del Departamento con la Biblioteca Nacional de España. Asesoramiento sobre solicitudes e iniciativas de otras administraciones Elaboración de informes y manuales de procedimiento sobre Proyectos de Mecenazgo y Micro-mecenazgo Informes sobre anteproyectos de disposiciones legales. Asesoramiento en materia de tributos y tasas locales	Experiencia en la aplicación de la normativa sobre mecenazgo Experiencia en materia tributaria y fiscal Experiencia en elaboración de informes sobre disposiciones legales Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	6 6 4 4
8	<u>VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> 5126698 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	AE	A1	EX11	15723,54	Habilidades para el trabajo en gabinetes de altos cargos La Ley del Patrimonio Histórico Procedimiento comunitario de comunicación de ayudas. Manejo de la aplicación de Notificaciones Interactivas de Ayudas Estatales (sistema SANI)	Actuaciones de tramitación y coordinación relativas a la participación del Departamento en el Consejo de Ministros, la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios Elaboración de notas informativas y análisis jurídicos sobre el proyecto de la normativa presentadas por el Departamento y de los proyectos presentados por otros Departamentos, pero de interés general, o que puedan afectar a las competencias del Ministerio de Cultura Emisión de informes, en particular los de carácter preceptivo para la elaboración de los anteproyectos de ley y disposiciones de carácter general así como informes de propuestas de convenios o acuerdos internacionales para los órganos superiores del Departamento participación activa en tareas de elaboración normativa de anteproyectos de ley y reales decretos, incluyendo la elaboración directa de los proyectos en múltiples ocasiones, así como la redacción de textos alternativos y asesoramiento jurídico en las cuestiones que sean solicitadas a la SGT	Conocimiento profundo y exhaustivo de la dinámica física y virtual del Consejo de Ministros, Comisión General de Delegados del Gobierno y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos Experiencia en el estudio y análisis de disposiciones normativas, así como de emisión de informes jurídicos Experiencia en relaciones de carácter general con otros Departamentos ministeriales, así como emisión de informes jurídicos Experiencia en el tratamiento informático de documentación, así como su archivo, depósito y custodia	7 6 4 3

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón.	Grupo	Cuerpo					
9	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 3083362 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO	MADRID	AE	A1A2	EX11	8109,78	Edición de páginas Web con gestor de contenidos Información y atención al ciudadano Ley de Propiedad Intelectual Sede electrónica	Coordinación y gestión de equipos de trabajo Gestión del punto de venta de publicaciones oficiales Gestión y seguimiento de las quejas y sugerencias depositadas en el Ministerio de Cultura Información y atención al público por vía presencial, telefónica y telemática con herramientas CRM Mantenimiento de contenidos de la página Web del Ministerio de Cultura Mantenimiento y gestión del asistente virtual de la página Web del Ministerio	Experiencia en funciones de información y atención al ciudadano con tramitación de quejas y sugerencias. Experiencia en el manejo de la herramienta Microsoft Dynamics CRM versión 4 o similar. Experiencia en el mantenimiento de asistentes virtuales Experiencia en la aportación de contenidos y actualización de páginas Web con el gestor de contenidos Teamsite o similar Experiencia en la gestión de librerías de publicaciones oficiales utilizando las aplicaciones Iris y Cronos o similares	4 4 4 4 4
10	3363256 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN EDITORIAL	MADRID	AE	A1A2	EX11	4573,38	Exceq 2003 Ley de Propiedad Intelectual	Elaboración de informes, memorias y estadísticas relativos a las publicaciones oficiales del Departamento Elaboración del programa editorial anual del Departamento y su revisión semestral Gestión editorial de las publicaciones electrónicas del Ministerio de Cultura Gestión y seguimiento de la producción editorial de las publicaciones oficiales del Departamento Gestión, coordinación y seguimiento de las publicaciones oficiales del Ministerio de Cultura a través del SICOPO (Sistema de Gestión para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales)	Experiencia en la elaboración de programas editoriales ministeriales Conocimiento y experiencia en la gestión integral del programa SICOPO o similar Experiencia en la gestión de la producción editorial de publicaciones oficiales utilizando las aplicaciones CRONOS o similares y Microsoft Excel Experiencia en la gestión editorial de publicaciones electrónicas Experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas referidas a gestión editorial	5 5 3 3 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						
11	1628081 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	6069	Access 2003 Contabilidad Pública La Ley de Contratos del Sector Público Procedimiento Administrativo	Coordinación y gestión del equipo de trabajo en la distribución institucional y comercial de publicaciones oficiales del Ministerio Gestión del procedimiento de recepción y distribución de lotes bibliográficos tanto de publicaciones oficiales del Ministerio como de publicaciones que reciben algún tipo de subvención procedente de otros Centros Directivos Promoción de las novedades editoriales con los distribuidores comerciales de publicaciones con los que trabaja el Departamento. Realización de informes y estadísticas en relación con la situación de fondos bibliográficos depositados en el almacén	Conocimiento y experiencia en la gestión de equipos de trabajo para distribución y venta de publicaciones oficiales Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la distribución y venta CRONOS y AGC o similares, así como las herramientas ACCESS y EXCEL Conocimientos de contabilidad pública aplicables a la venta y distribución comercial de las publicaciones oficiales Experiencia en la elaboración de todo tipo de informes estadísticos relacionados con la distribución y venta de publicaciones Experiencia en la atención a Organismos Públicos y entidades colaboradoras en temas relacionados con la distribución y venta de publicaciones	5 5 5 3 2
12	DIVISIÓN DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES 4879294 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE RECURSOS N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	22	3912,58	Access Archivo y documentación Ley de Contratos del Sector Público Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Notificaciones electrónicas e información al ciudadano	Clasificación y catalogación de documentos jurídicos Preparación, gestión y coordinación de la documentación y decisiones de los órganos judiciales con las unidades administrativas del Departamento Tramitación y procesamiento informático de recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y previas a la vía judicial civil	Experiencia en tramitación de recursos administrativos de alzada y reposición, y en reclamaciones previas a la vía judicial Experiencia acreditada en relaciones con los tribunales y ejecución de sentencias Práctica en tareas de archivo y clasificación de documentación jurídica Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas	6 6 4 4

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
13	DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS CULTURALES 4879319 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO	MADRID	AE	A1A2	EX11	11055,94	Estadísticas e indicadores culturales en España Estimaciones y proyecciones de población Programas de aplicación SAS Técnicas aplicadas a la depuración de encuestas	Colaboración en la elaboración de publicaciones estadísticas en el ámbito cultural. Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje SAS para el tratamiento de estadísticas culturales Elaboración de encuestas e indicadores estadísticos en el ámbito cultural	Experiencia en la elaboración de encuestas e indicadores estadísticos culturales Experiencia en elaboración de publicaciones estadísticas en el ámbito cultural Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno SAS o similar para el desarrollo de operaciones estadísticas Experiencia en el uso de paquetes informáticos específicos para el desarrollo de trabajos estadísticos	8 6 4 2
14	4687345 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO ESTADÍSTICO	MADRID	AE	A1A2	EX11	11055,94	El sistema estadístico español en el marco del sistema estadístico europeo Estadísticas e indicadores culturales en España Reforma de las estadísticas industriales SAS Avanzado	Colaboración en la elaboración de las estadísticas presupuestarias y económicas de síntesis en el ámbito cultural Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje SAS para el tratamiento de operaciones estadísticas culturales. Evaluación y propuesta de alternativas a los procedimientos informático estadísticos aplicados a operaciones estadísticas culturales.	Experiencia en la elaboración de estadísticas culturales presupuestarias Experiencia en la elaboración de estimaciones estadísticas en el marco de la Contabilidad Nacional y de estadísticas culturales de síntesis económica Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno SAS o similar para el desarrollo de operaciones estadísticas Experiencia en el uso de paquetes informáticos específicos para el desarrollo de trabajos estadísticos	4 8 6 2
15	4879282 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA	MADRID	AE	A2C1	EX11	4573,38	Access Avanzado Excel 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 trabajos estadísticos Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de publicaciones estadísticas	8 6 6

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						
16	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CULTURAL CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS 3620579 - JEFE/ JEFA DE SECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	4573,38	Accesibilidad para gestores de contenidos Web (documentos MsOffice y pdf) Gestión cultural y turismo cultural Gestión de audiencias de entidades culturales La Unión Europea Propiedad intelectual	Gestión de las bases de datos de operadores que solicitan información y buscan socios de cooperación en ambos Programas Información y asesoramiento sobre el Programa Cultura 2007-13 y el Programa Europa con los ciudadanos Organización de las jornadas informativas del Punto de Contacto Cultural y el Punto Europeo de Ciudadanía Seguimiento y puesta al día de la Web, comunicaciones y publicaciones del Punto de Contacto Cultural y Punto Europeo de Ciudadanía	Experiencia en la elaboración de planes de comunicación de programas europeos Posesión de formación en Ciencias de la Información Dominio de inglés y francés Experiencia en gestión y organización de encuentros y actos de contenido cultural a nivel nacional e internacional Conocimientos de la normativa en materia de cultura de la AGE y las Comunidades Autónomas Experiencia en la elaboración y gestión de contenidos para Webs del ámbito cultural	7 3 3 3 2 2
17	DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES UNIDAD DE APOYO 5047631 - JEFE/ JEFA DE ÁREA DE CONVENIOS Y SUBVENCIONES	MADRID	AE	A1	EX11	28	15723,54	Comunicación Pública Curso de Planificación PowerPoint avanzado	Coordinación de equipos de trabajo Elaboración de informes y coordinación informativa Gestión de comunicación interna Planificación estratégica Tramitación y seguimiento de subvenciones y convenios	Experiencia en tramitación de subvenciones y convenios Experiencia en planificación y gestión de equipos de trabajo Experiencia y conocimiento en tramitación de preguntas parlamentarias Conocimiento y experiencia en comunicación interna y externa	7 6 4 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						
18	4377095 - JEFE/ JEFA DE SECCIÓN DE CAJA FIJA	MADRID	AE	A2C1	EX11	22	4573,38	<p>Convenios de colaboración en el ámbito de Administraciones Públicas</p> <p>Excel Avanzado</p> <p>Gestión y administración de recursos humanos</p> <p>Procedimiento administrativo</p>	<p>Apoyo a la elaboración de informes y gestión documental e informática</p> <p>Apoyo a la gestión y seguimiento de subvenciones</p> <p>Apoyo a la planificación y coordinación de proyectos transversales de la Dirección General</p> <p>Apoyo al Jefe de Área en coordinación general de la actividad económico-presupuestaria y de recursos humanos</p>	<p>Conocimiento y experiencia en temas de Patrimonio Cultural</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión documental</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión administrativa (procedimientos, registro, recursos humanos y gestión económica)</p> <p>Procedimiento y experiencia en informática: hojas de cálculo, bases de datos, gestión de imágenes y documentos</p>	5
19	SLIBDIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO 3271856 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	AE	A1	EX11	28	13665,12	<p>Comunicación</p> <p>Ley de Patrimonio Histórico Español- Convención de Patrimonio Mundial</p> <p>Unión Europea</p>	<p>Aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial.</p> <p>Coordinación con Comunidades Autónomas y Ayuntamientos en la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial</p> <p>Coordinación y tramitación de expedientes de candidatura de Patrimonio Mundial</p> <p>Coordinación, organización y participación en grupos de trabajo, cursos y conferencias relacionadas con la UNESCO y la Convención de Patrimonio Mundial a nivel nacional e internacional</p> <p>Seguimiento del estado de conservación de los bienes del Patrimonio Mundial y asistencia a Comités Intergubernamentales sobre Patrimonio Mundial</p>	<p>Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial y otras Convenciones de UNESCO</p> <p>Participación en Comités Intergubernamentales de organismos internacionales preferentemente del ámbito de la UNESCO</p> <p>Experiencia en coordinación y organización de cursos y seminarios preferentemente en el ámbito del Patrimonio Mundial a nivel nacional e internacional</p> <p>Experiencia en coordinación de misiones internacionales de evaluación de candidaturas de sitios Patrimonio Mundial</p> <p>Conocimiento de idiomas inglés y francés</p> <p>Experiencia en organización y asistencia reuniones de coordinación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia de patrimonio mundial</p>	4
											5
											3
											5
											1
											2

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
20	4860534 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS N22	MADRID	AE	A2	EX11	4573,38	<p>Dirección del trabajo en equipo</p> <p>Museología y Museografía</p> <p>Protección del Patrimonio Histórico Español - Patrimonio Mundial</p> <p>Tasación y peritaje de obras de arte</p>	<p>Coordinación de publicaciones relativas a la Junta de Calificación</p> <p>Gestión de expedientes de adquisición de bienes culturales en España y en el extranjero para la Administración General del Estado</p> <p>Relación con empresas del mercado del arte en España y el extranjero</p> <p>Tramitación de expedientes de la garantía del Estado</p> <p>Tramitación económica de los expedientes de adquisición de bienes del Patrimonio Histórico Español</p>	<p>Conocimiento de los procedimientos de adquisición de bienes del Patrimonio Histórico para la colecciones públicas</p> <p>Experiencia en la tramitación de los procedimientos de concesión de garantía del Estado</p> <p>Experiencia en el funcionamiento de órganos colegiados de la Administración General de Estado</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte</p> <p>Diplomatura en Conservación y Restauración de Bienes Culturales</p>	6
21	4776605 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	4573,38	<p>Access</p> <p>Photoshop</p> <p>Protección del Patrimonio Histórico Español - Patrimonio Mundial</p> <p>Técnicas de Comunicación Oral</p>	<p>Control de la documentación relativa al movimiento internacional de bienes culturales pertenecientes a colecciones públicas</p> <p>Gestión de expedientes de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Gestión de fichas de importación de bienes del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Interlocución con los sectores profesionales del mercado del arte y anticuarios</p> <p>Manejo de la aplicación telemática de gestión de autorizaciones de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relativas a la exportación e importación de bienes del Patrimonio Histórico</p> <p>Experiencia en el funcionamiento de órganos colegiados de la Administración General del Estado</p> <p>Conocimiento de los procedimientos de adquisición de bienes del patrimonio histórico para las colecciones públicas</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte</p>	6

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.											
			Admón	Grupo	Cuerpo																
22	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS ESTATALES 4935043 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DIFUSIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Comunicación en el ámbito de museos Diseño y maquetación de páginas Web Educación en museos Gestión cultural	Colaboración y supervisión de proyectos de investigación de público de museos Coordinación de campañas y programas de difusión de los museos estatales Coordinación de equipos de trabajo entre museos Planificación de las mejoras de la gestión y la explotación de servicios relacionados con la atención al visitante de museos Planificación y seguimiento de recursos Web en el área de museos	Experiencia en la implantación, gestión y explotación de los servicios al público relacionados con museos Dirección técnica y coordinación de estudios de público en museos Experiencia en la planificación e implantación de mejoras en páginas Web de museos Experiencia en la planificación de campañas, eventos y programas de difusión de museos Coordinación de equipos de trabajo en el ámbito de la difusión de museos Publicaciones relacionadas con la difusión de museos	4 4 4 3 3 2											
											23	4935051 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INTERVENCIÓN EN PATRIMONIO	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Arquitectura de museos y edificios históricos Legislación sobre patrimonio histórico Museografía y montaje de exposiciones Normativa sobre subvenciones	Estudio de la problemática específica de la implantación de museos en edificios históricos Informes técnicos y seguimiento de subvenciones Participación en comisiones técnicas y foros nacionales e internacionales relacionados con las funciones del puesto Planificación, coordinación e informe de proyectos de infraestructuras en museos estatales, especialmente en aquellos situados en edificios históricos y casas-museo y en museos de otras titularidades que soliciten asesoramiento Redacción de protocolos y pliegos relativos a actuaciones de rehabilitación de museos estatales y renovación de exposiciones permanentes Seguimiento y coordinación de montajes de instalaciones expositivas y exposiciones temporales, especialmente de colecciones de bellas artes, etnografía, artes decorativas y casas-museo Supervisión y seguimiento de planes museológicos, programas arquitectónicos y programas expositivos en museos de titularidad estatal	Experiencia en el análisis de documentos de planificación y en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la renovación arquitectónica de museos Experiencia en el informe, coordinación y seguimiento de la redacción y ejecución de proyectos de exposiciones permanentes y temporales en museos Experiencia en el informe y seguimiento de procesos de concesión de subvenciones para proyectos de museos Formación académica especializada en Historia del Arte y museología-museografía Publicaciones y participación en comisiones técnicas relacionadas con museos	5 5 4 3 3

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
24	4935041 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS	MADRID	AE	A1	EX11	6069	Gestión de colecciones museográficas Museología y museografía Ofimática Patrimonio histórico Técnicas documentales y edición de textos	Análisis de solicitudes de ayudas públicas para actuaciones en edificios de museos e instituciones culturales de titularidad no estatal Elaboración de programas de necesidades para remodelación o construcción de edificios de museos estatales y seguimiento de las actuaciones arquitectónicas Informe, seguimiento y gestión de actuaciones en materia de infraestructuras de museos estatales Informes sobre planes museológicos de museos estatales o de otras titularidades	Formación académica especializada en Historia del arte y museología-museografía Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de montajes expositivos en museos, incluyendo la redacción de pliegos de prescripciones técnicas e informes Experiencia en la coordinación y redacción de documentos de planificación arquitectónica para museos Experiencia en el análisis y gestión de las subvenciones para actuaciones en edificios de museos e instituciones culturales de titularidad no estatal	3 6 5 6
25	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LAS BELLAS ARTES 4708963 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE EXPOSICIONES	MADRID	AE	A1	EX11	13665,12	Coleccionismo y mercado del arte Conservación de Arte Contemporáneo Documentación, protección y conservación del Patrimonio Planificación y gestión de museos	Asesoramiento técnico para la preparación de convenios de colaboración y para la elaboración de proyectos expositivos Dirección y coordinación de montajes expositivos Diseño y coordinación de las aplicaciones informáticas para la documentación de los proyectos del departamento Elaboración y gestión de los Planes Nacionales sobre Artes Visuales Elaboración y gestión del Plan Anual de Publicaciones Planificación y coordinación de las líneas expositivas y otras actividades del departamento Representación nacional e internacional en proyectos afines al departamento	Experiencia en la planificación y coordinación de proyectos expositivos y en la dirección y coordinación de montajes expositivos sobre arte contemporáneo Experiencia en la elaboración y gestión de planes nacionales sobre patrimonio, y en la participación en comisiones sobre digitalización y accesibilidad en línea de material cultural Experiencia en la elaboración y gestión de planes anuales de publicaciones de instituciones culturales Experiencia en museos y centros de gestión patrimonial desempeñando tareas relacionadas con la documentación, investigación y exposición de colecciones de arte contemporáneo, y con el diseño y coordinación de aplicaciones informáticas para la gestión de fondos e intervención en bienes culturales	5 5 5 5

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
26	4708964 - JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10580,5	<p>Administración Financiera</p> <p>Economía</p> <p>Ley de Contratos del Sector Público</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Ley General de Subvenciones y su Reglamento</p>	<p>Contratación administrativa. Tramitación y control de expedientes, elaboración de prescripciones técnicas y de informes de valoración de montaje de exposiciones. Asistencia a la Junta de Contratación</p> <p>Ejecución y seguimiento de pagos por Caja Fija</p> <p>Elaboración de informes económicos y gestión de la Base de Datos de Gastos de la Subdirección General</p> <p>Elaboración de respuestas a las Preguntas Parlamentarias en temas de Promoción de las Bellas Artes</p> <p>Gestión presupuestaria. Elaboración de fichas presupuestarias. Seguimiento y control de ejecución. Elaboración de informes. Tramitación de modificaciones presupuestarias</p> <p>Subvenciones nominativas. Propuesta, estudio de documentación, seguimiento de la actividad subvencionada, análisis de la justificación y, en su caso, inicio del procedimiento de reintegro</p>	<p>Experiencia en Contratación administrativa de expedientes relacionados con el montaje de exposiciones temporales</p> <p>Experiencia en tramitación de subvenciones nominativas en materia de promoción del arte</p> <p>Posesión de formación en Ciencias Económicas</p> <p>Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y pagos por Caja Fija</p> <p>Estudio económico de viabilidad de exposiciones, respuesta a preguntas parlamentarias y manejo de bases de datos contables y de gestión del gasto</p>	5
27	MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL 993532 - JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE NUMISMÁTICA Y MEDALLÍSTICA	MADRID	AE	A1	EX11	26	11055,94	<p>Gestión del patrimonio cultural</p> <p>Legislación de patrimonio histórico</p> <p>Museología y Museografía</p> <p>Numismática</p>	<p>Asistencia a investigadores orientándoles científicamente y facilitándoles el acceso a los bienes culturales</p> <p>Dirección y coordinación de todas las actividades desarrolladas en el departamento, incluyendo la supervisión de los inventarios y catalogación de las colecciones</p> <p>Propuesta de programación de exposiciones temporales y de actividades científicas y divulgativas relacionadas con las colecciones del departamento</p> <p>Realización de propuestas de incremento de las colecciones, emisión de informes y asesoramiento a la dirección del museo en relación a préstamos y depósitos de bienes culturales</p>	<p>Experiencia en gestión de colecciones numismáticas</p> <p>Especialización e investigación en el ámbito científico de la numismática</p> <p>Publicaciones científicas sobre numismática</p> <p>Experiencia en organización de congresos, jornadas y cursos relacionados con la numismática</p>	8 5 4 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
28	1028299 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A1	EX11	24	Arqueología, Antigüedad Tardía y mundo medieval Gestión de patrimonio cultural Legislación relacionada con patrimonio cultural Museología y Museografía	Asistencia a investigadores orientándoles científicamente y facilitándoles al acceso a la consulta de fondos Catalogación y gestión de colecciones de bienes culturales y supervisión del inventario y catalogación de las colecciones Colaboración en la selección de bienes culturales destinados a exposiciones y en el control de movimiento de fondos Colaboración en la organización de actividades didácticas y de difusión relacionadas con las colecciones del departamento	Especialización en historia y arqueología de la Antigüedad Tardía y la Edad Media Experiencia en investigación en el ámbito científico de la Antigüedad Tardía y la Edad Media Publicaciones científicas sobre la Antigüedad Tardía y la Época Medieval Experiencia en el tratamiento científico-técnico de las colecciones y en montaje de exposiciones	6 6 5 3
29	4601207 - TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A1	EX11	24	Aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de colecciones e imágenes Gestión de documentación archivística Propiedad intelectual Tratamiento de colecciones fotográficas	Catalogación y gestión de colecciones de bienes culturales y mantenimiento de los instrumentos de recuperación y normalización de los fondos Coordinación de la gestión administrativa de bienes culturales: préstamos, movimientos y depósitos Coordinación del registro de bienes culturales en las salas de reserva y de exposición en colaboración con los departamentos científicos	Experiencia en el tratamiento informático de las colecciones a través de la aplicación DOMUS o similar Experiencia en coordinación de grupos de trabajo para la catalogación de bienes culturales y normalización de términos Experiencia en la coordinación y planificación de traslado de fondos así como la implantación de nuevos sistemas de almacenamiento Experiencia en gestión archivístico administrativa de bienes culturales Gestión de reproducciones, procedimientos administrativo, precios públicos y propiedad intelectual	3 3 6 4 4
30	3726316 - TÉCNICO / TÉCNICA DE MUSEOS N20	MADRID	AE	A2	EX11	20	Colecciones fotográficas Legislación del patrimonio histórico Museología y Museografía Tratamiento de imágenes	Colaboración en la gestión y tratamiento de documentación inventario y catalogación de fondos documentales fotográficos mediante la aplicación de DOMUS Manejo de bases de datos, tratamiento de imágenes y aplicaciones informáticas Tratamiento administrativo de documentación referente a bienes culturales y fondos documentales de archivos en museos	Experiencia en departamentos de documentación de museos Experiencia acreditada en trabajos de gestión de depósitos de bienes culturales, elaboración de memorias e informes relacionados Experiencia en registro, inventario/catalogación de fondos documentales de archivo fotográfico Experiencia en digitalización de fondos documentales y tratamiento informático de imágenes	3 6 7 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.																					
			Admón	Grupo	Cuerpo																										
31	MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA 5043439 - ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	CARTAGENA	A3	A1A2	EX11	10580,5	Contratación administrativa Gestión de recursos humanos Gestión económica y financiera Olimpíada	Coordinación de los servicios de vigilancia, atención al público y mantenimiento Gestión económica Planificación y gestión de recursos humanos Tramitación de expedientes de contratación	Experiencia en gestión económica Experiencia en tramitación de expedientes de contratación Experiencia en planificación y gestión de personal Experiencia en coordinación de equipos de trabajo Experiencia en gestión de equipos de mantenimiento	4 4 6 3 3																					
											32	4013767 - TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS N24	CARTAGENA	AE	A1	EX11	6069	Documentación Museología y museografía Título de inmersión subacuática	Colaboración en montaje de exposiciones temporales Conservación de colecciones Inventario y catalogación de fondos arqueológicos mediante la aplicación DOMUS Investigación sobre las colecciones del museo	Experiencia en inventario y catalogación de fondos arqueológicos Especialización en arqueología Conocimientos en conservación preventiva Experiencia en la realización de exposiciones temporales	5 5 5 5										
																						33	4708969 - JEFE / JEFA DE SEGURIDAD N24	CARTAGENA	A7	EX11	4380,6	Planificación y gestión de seguridad Prevención de riesgos laborales Seguridad contra incendios	Colaboración en la gestión del mantenimiento del edificio Colaboración en la implantación del Plan de Autoprotección del Museo Coordinación del personal de vigilancia y seguridad del museo Definición de protocolos de actuación en casos de emergencia Evaluación permanente de los dispositivos de seguridad y correcto funcionamiento de los mismos	Experiencia en coordinación de seguridad y mantenimiento de edificios Conocimientos en materia de prevención y riesgos laborales Experiencia en la organización de personal de vigilancia y seguridad Experiencia y conocimiento e instalaciones y sistemas de seguridad	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					
34	MUSEO DE AMÉRICA 4601197 - TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A1	EX11	6069	Documentación Gestión de bienes culturales Museología y museografía Patrimonio y museos	Apoyo a los departamentos de colecciones en la presentación de propuestas de adquisición Elaboración de informes históricos sobre los movimientos de obras americanas aparecidas en el mercado de arte nacional e internacional Planificación, coordinación y seguimiento del mercado de arte nacional e internacional relacionado con obras americanas	Conocimiento y experiencia en la documentación y catalogación de obras de arte americanas Conocimiento del manejo de la aplicación DOMUS o similar Experiencia en el seguimiento del mercado de arte nacional e internacional Conocimiento de idiomas: inglés y alemán	6 3 6 3
35	MUSEO ARTES DECORATIVAS 4687205 - ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Contratación Administrativa Económica Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas La Administración Electrónica Ley General de Subvenciones	Gestión de personal del museo Gestión económica Gestión y coordinación de los servicios de seguridad, mantenimiento y vigilancia y atención al público del museo	Experiencia en gestión económica Experiencia en planificación y gestión de personal Experiencia en la coordinación de servicios de seguridad y mantenimiento Experiencia en puestos con funciones similares	4 4 6 6

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
36	MUSEO DEL TRAJE - CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO 5047621 - JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	11055,94	Educación y comunicación en Museos Estudio e interpretación de datos de visitantes Gestión de eventos de moda Elaboración de informes y análisis del estudio de visitantes. Laboratorio permanente de público Planificación y seguimiento del programa editorial de publicaciones Protocolo y relaciones institucionales del museo	Experiencia acreditada en la coordinación y supervisión de exposiciones, actividades para adultos y educación Experiencia en comunicación, prensa, imagen y publicaciones en el ámbito de la moda Conocimiento de idiomas: inglés y francés Experiencia en participación en actividades de atención al público Experiencia en la realización de proyectos museológicos	5 5 4 3 3	
37	5043435 - ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Contratación administrativa Gestión de recursos humanos Gestión económica y financiera Ofimática	Coordinación de la gestión del archivo administrativo Coordinación de los servicios de seguridad, vigilancia, atención al público y mantenimiento Gestión económica Planificación y gestión de recursos humanos Tramitación de expedientes de contratación	Experiencia en gestión económica y contable Experiencia en tramitación de expedientes de contratación Experiencia en coordinación de equipos Experiencia en planificación y gestión de personal Experiencia en coordinación de equipos de mantenimiento y seguridad	5 5 2 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					
38	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ESPAÑA 4987478 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE RÉGIMEN INTERNO	MADRID	AE	A1	EX11	15723,54	Elaboración, ejecución y control del Presupuesto Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Ley General de Subvenciones y su Reglamento Ley General Presupuestaria	Diseño y control presupuestario de convenios y subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva Diseño y control presupuestario de los programas presupuestarios correspondientes a la conservación y restauración de bienes culturales y de cooperación, promoción y difusión cultural en el exterior. Gestión de personal funcionario y laboral. Gestión presupuestaria, económica y de contratación Organización administrativa y control régimen interno	Experiencia en contratación, gestión económica y elaboración fichas presupuestos generales Experiencia en elaboración y tramitación de Convenios de colaboración entre instituciones y/o administraciones públicas Experiencia en tramitación y justificación de subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva Experiencia en seguimiento y organización de labores de régimen interno	5 5 5 5
39	4198896 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE FORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN	MADRID	A3	A1	EX11	13665,12	Conservación y difusión de la documentación de bibliotecas y archivos Difusión, didáctica del Patrimonio y comunicación pública Protección, documentación y conservación del Patrimonio Cultural	Coordinación de respuestas a preguntas parlamentarias en el ámbito competencial del IPCE. Coordinación y elaboración de informes y notas de prensa sobre los proyectos de investigación, conservación y restauración desarrollados por del IPCE Dirección y coordinación de los trabajos de conservación, gestión y difusión de los fondos documentales sobre Patrimonio Cultural custodiados por el IPCE en su Archivo, Biblioteca y Fototeca. Dirección y coordinación del Plan de Publicaciones del IPCE Diseño y gestión del Programa Formativo del IPCE (actividades formativas, becas, vistas al IPCE, etc) Gestión de la página Web del Instituto	Experiencia en la coordinación de labores técnicas y administrativas realizadas en archivos, bibliotecas y fototecas, así como en el diseño e implantación de las herramientas informáticas propias de su gestión. Experiencia en dirección y coordinación editorial de publicaciones (monográficas y periódicas) así como experiencia en la coordinación de equipos técnicos dedicados a la elaboración y mantenimiento de páginas Web destinadas a la difusión de la investigación y conservación del patrimonio cultural. Experiencia en coordinación de equipos humanos dedicados a la difusión de proyectos sobre conservación de bienes culturales (elaboración de notas de prensa, respuestas a preguntas parlamentarias, montaje de stands en ferias de restauración, etc).	5 5 5

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
40	5090820 - DIRECTOR / DIRECTORA GERENTE ESCUELA DE PATRIMONIO DE NAJERA	NAJERA	AE	A1A2	EX11	26	Investigación, protección, gestión, conservación y restauración del Patrimonio Histórico Metodología y didáctica en formación de Humanidades Pedagogía aplicada	Control de la gestión de la Escuela Cuantas atribuciones derivan del funcionamiento de la Escuela, conforme a los acuerdos de su Consejo Académico Definición de los programas de actividades anuales de la Escuela Representación de la Escuela en foros nacionales e internacionales	Experiencia en la programación, organización y gestión de actividades formativas (cursos, conferencias y jornadas) sobre Patrimonio Histórico en organismos públicos Experiencia en el diseño, desarrollo y gestión, técnica y administrativa, de programas formativos de becarios y estudiantes en organismos públicos Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios de colaboración entre instituciones y/o administraciones públicas Experiencia docente en materias relacionadas con la investigación, conservación y restauración del patrimonio cultural	5
41	5091278 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA	MADRID	A3	A1A2	EX11	26	Autocad con aplicación en Arquitectura Conservación y restauración del Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Urbano Contratación en el Sector Público	Coordinación técnica de equipos multidisciplinares de profesionales para la realización de informes, establecimiento de programas de actuación, redacción de proyectos y direcciones de obras de conservación y restauración del patrimonio histórico, en todo el territorio nacional. Redacción de Informes Técnicos y Administrativos sobre actuaciones en patrimonio histórico, incluido su seguimiento y control en todo el territorio nacional Redacción de Proyectos y Dirección de Obras de Restauración de inmuebles del Patrimonio Histórico. Supervisión de Proyectos de Obras de Restauración Tramitación de expedientes para la contratación de proyectos, estudios, planes directores, direcciones facultativas y obras en relación con el patrimonio histórico	Titulación Oficial de Arquitecto Superior Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de restauración monumental. Experiencia en seguimiento y tramitación administrativa pública de intervenciones de restauración monumental: redacción de informes técnicos y administrativos, preparación de concursos públicos, redacción de proyecto y de obra, recepciones oficiales de obras de restauración, etc. Conocimiento de la normativa técnica aplicable a las obras de edificación en general y de restauración en particular y Experiencia en Supervisión de proyectos de restauración en la Administración Pública	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						
42	4933095 - TÉCNICO / TÉCNICA DE MUSEOS N22	MADRID	AE	A2	EX11	22	4573,38	<p>Ciencias experimentales aplicadas a la conservación del patrimonio.</p> <p>Conservación Preventiva.</p> <p>Medición de parámetros ambientales.</p> <p>Termografía y análisis de imagen.</p>	<p>Análisis y planificación de métodos de seguimiento y control de los factores ambientales en edificios históricos, yacimientos arqueológicos, museos, archivos y bibliotecas, bienes culturales con valores naturales y con patrimonio en uso.</p> <p>Estudio, análisis e investigación sobre los factores de riesgo en el deterioro de los bienes culturales.</p> <p>Investigación, formación y difusión en materia de Conservación Preventiva.</p> <p>Planificación e implantación de Planes de Conservación Preventiva.</p> <p>Realización de estudios, análisis, asesorías e informes técnicos sobre las condiciones ambientales que soportan los bienes culturales para el diagnóstico de los procesos de deterioro.</p>	<p>Conocimiento y manejo de estaciones de medida de contaminantes atmosféricos.</p> <p>Conocimiento y manejo de equipos de seguimiento de condiciones micro climáticas, luminicas y termografía.</p> <p>Experiencia en labores de difusión, docencia y publicaciones sobre conservación preventiva</p> <p>Experiencia en análisis y diagnóstico de conservación preventiva en edificios históricos, yacimientos arqueológicos, museos, archivos y bibliotecas, bienes culturales con valores naturales y con patrimonio en uso.</p>	5
43	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INDUSTRIAS CULTURALES</p> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL</p> <p>4589179 - JEFE / JEFA DE AREA</p>	MADRID	AE	A1	EX11	28	15723,54	<p>Derecho de las Comunidades Europeas</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Word</p>	<p>Estudio y propuesta, de carácter jurídico, en relación con la elaboración y aplicación de disposiciones normativas en materia de defensa y protección de la propiedad intelectual.</p> <p>Viajes para asuntos propios del Área</p>	<p>Licenciatura en Derecho</p> <p>Experiencia en la elaboración de disposiciones normativas y estudios e informes de carácter jurídico.</p> <p>Experiencia en desarrollo de funciones de carácter jurídico en grupos de trabajo del Consejo de la U.E. y de organizaciones internacionales.</p> <p>Nivel alto de inglés</p>	8
											7
											3
											2

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
44	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES Y DE FUNDACIONES Y MECENAZGO 3307429 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROMOCIÓN CULTURAL	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Excel Avanzado Notificaciones de subvenciones y comunicaciones telemáticas Procedimiento Administrativo SAB, Gestión electrónica de Subvenciones	Control, gestión y organización de la tramitación de expedientes de subvenciones de inversión en capital. Control, gestión y organización de la tramitación de las ayudas de inversión en capital. Preparación de informes y estadísticas Preparación de la convocatoria de Ayudas a la inversión en capital.	Experiencia en la preparación de convocatorias de Ayudas a la inversión en capital. Experiencia en el control, gestión y organización de la tramitación de expedientes de subvenciones de inversión en capital. Experiencia en el control, gestión y organización de la tramitación de las justificaciones de las ayudas de inversión en capital. Experiencia en la preparación de informes y estadísticas	5 5 5 5
45	731840 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PROGRAMAS	MADRID	AE	A1A2	EX11	4573,38	Contabilidad Excel Gestión informática de ayudas y becas Ley General de Subvenciones	Atención e información telefónica, electrónica y presencial a los potenciales beneficiarios de las ayudas Control y gestión de la ejecución de los proyectos por los beneficiarios de la ayuda a través de la comprobación de la documentación justificativa presentada Gestión de bases de datos SAB Notificaciones y requerimientos de documentación Recepción, identificación, control y gestión de la documentación presentada por los beneficiarios de las ayudas	Experiencia en gestión de bases de datos Experiencia en recepción, identificación, control y gestión de documentación Experiencia en notificaciones y requerimientos de documentación. Experiencia en atención e información telefónica, electrónica y presencial	5 5 5
46	4879301 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	4573,38	Excel Gestión de la Contratación Gestión Económica y Presupuestaria Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común Word	Control administrativo del cumplimiento de la obligación de presentación de las Cuentas Anuales y Planes de Actuación de las Fundaciones Culturales Estudio y análisis de los Planes de Actuación y Cuentas Anuales, presentadas anualmente por las Fundaciones, y proceder a su depósito en el Registro Oficial de Fundaciones de este Ministerio Gestión y control de las Cuentas anuales de determinadas Fundaciones, para su remisión al Boletín Oficial del Estado y posterior publicación. Resolución de consultas de Fundaciones, sobre asuntos económicos	Experiencia en revisión de Cuentas Anuales de Fundaciones Experiencia en control y comprobación de la documentación de Fundaciones Experiencia en aplicación informática de cuentas Experiencia en consulta de bases de datos Experiencia en resolución de consultas presencial, telefónicamente y por correo electrónico	4 4 4 4 4

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
47	DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA 2534603 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Edición de páginas Web con gestor de contenidos Metadatos y su aplicación en la descripción de recursos Planificación y gestión de bibliotecas Técnicas y herramientas para el análisis y evaluación de servicios bibliotecarios	<p>Análisis y evaluación del funcionamiento de las bibliotecas de la Administración General del Estado</p> <p>Coordinación de la sede Web del área de bibliotecas</p> <p>Coordinación del Punto de Consulta Único de las Bibliotecas de la Administración General del Estado</p> <p>Gestión de las publicaciones impresas y electrónicas</p> <p>Gestión de proyectos de desarrollo e implantación de aplicaciones bibliotecarias y documentales en fuentes abiertas</p> <p>Gestión del repositorio TRAVESÍA</p>	<p>Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo e implantación de aplicaciones de gestión bibliotecaria en fuentes abiertas</p> <p>Experiencia en gestión de bibliotecas</p> <p>Experiencia en gestión de Publicaciones Oficiales</p> <p>Conocimientos de bibliotecas y repositorios digitales</p> <p>Conocimiento en normativa bibliotecaria</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</p>	6 4 4 2 2 2
48	4708993 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE FONDOS IMPRESOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	7576,8	Convenios de colaboración con las Administraciones Públicas Edición de páginas Web con gestor de contenidos Fondos impresos antiguos Formatos MARC Ley de Protección de datos Ley del Patrimonio Histórico Español	<p>Elaboración de informes y estudios técnicos respecto a fondos impresos antiguos</p> <p>Mantenimiento de catálogos bibliográficos automatizados</p> <p>Participación en programas cooperativos con las CC.AA. para la protección y difusión del Patrimonio Bibliográfico</p> <p>Participación en programas y acciones de formación y asistencia técnica sobre el tratamiento de fondos impresos antiguos, tanto propios como en colaboración con las CC.AA. Elaboración de manuales, documentación y tablas de ayuda, normalización, etc.</p> <p>Tratamiento y difusión de la información respecto a monografías impresas y publicaciones periódicas antiguas</p>	<p>Conocimiento y experiencia en tratamiento de monografías impresas y publicaciones periódicas antiguas</p> <p>Conocimiento de lengua latina, inglesa y francesa</p> <p>Experiencia en programas cooperativos con las CC.AA.</p> <p>Experiencia en tareas de formación sobre fondos antiguos impresos</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p>	8 5 3 2 2

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
49	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS 1043320 - JEFE / JEFA DE ÁREA LETRAS ESPAÑOLAS	MADRID	AE	A1	EX11	13665,12	Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Ley General de Subvenciones Ofimática	Coordinación de convenios relacionados con el libro Coordinación de subvenciones relacionadas con el libro Elaboración de informes estadísticos Resolución de consultas, peticiones de informe y preguntas parlamentarias	Experiencia y conocimiento en materia de subvenciones relacionadas con el sector editorial Experiencia en la dirección de personal Conocimientos de informática	6 3 3
50	1200410 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	El derecho administrativo sancionador El Recurso contencioso-administrativo. La nueva Ley 29/98 La Protección social de los Empleados públicos: Régimen de clases pasivas y mutualismo administrativo Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas	Aplicación de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales y de Autoprotección Elaboración de informes, memorias y propuestas Gestión de mantenimiento, conservación y obras de la Subdirección General Gestión del personal de la Subdirección General	Experiencia en redacción de propuestas de modificación de RPI, elaboración de perfiles de puestos de trabajo y valoración de méritos en convocatorias de concursos generales y específicos Experiencia en la redacción de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, y en tramitación y control de contratos de obras, suministros, mantenimiento y servicios Experiencia en la tramitación de permisos, situaciones e incidencias de personal funcionario y laboral	5 4 4
									Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y del Plan de Autoprotección	4
									Experiencia en la aplicación de medidas incluidas en los Planes de Ahorro y Eficiencia Energética	3

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
51	I380698 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	<p>Análisis de problemas y toma de decisiones</p> <p>Digitalización de documentos</p> <p>Edición de páginas Web con gestor de contenidos</p> <p>Lenguaje HTML y diseño de páginas Web</p>	<p>Coordinación de la gestión de actividades del Observatorio de la Lectura y el Libro, y elaboración y presentación de propuestas de acciones e informes en las reuniones del Comité Técnico y grupos de expertos</p> <p>Coordinación de la planificación y evaluación del Servicio de Estudios y Documentación, así como la gestión de personal y planificación de necesidades y búsqueda de recursos</p> <p>Gestión de subvenciones a la promoción de la lectura y campañas de dinamización lectora</p> <p>Redacción de informes, estudios y memorias sobre lectura y libro, y análisis estadísticos relacionados con el sector editorial y los hábitos de lectura</p>	<p>Experiencia en la selección y análisis de datos estadísticos procedentes de diversas fuentes relacionadas con el sector del libro y hábitos de lectura, y en la redacción de informes y memorias sobre la lectura y el libro</p> <p>Experiencia en el diseño de programas, selección de ponentes, organización, coordinación y celebración de Cursos y Encuentros</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de subvenciones públicas en concurrencia competitiva relativas al fomento de la lectura</p> <p>Experiencia en selecciones bibliográficas, especialmente de literatura infantil y juvenil y literatura clásica, y en valoración de proyectos de animación a la lectura</p> <p>Elaboración de contenidos Web, y elaboración y redacción de notas de prensa y boletines con noticias del mundo del libro, la lectura, las letras y las bibliotecas</p>	5
52	I669532 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LAS LETRAS	MADRID	AE	A1A2	EX28	10580,5	<p>Gestión económica y presupuestaria</p> <p>Imagen y cultura de empresa: Comunicación</p> <p>La gestión de la Publicidad Institucional</p> <p>Técnica de organización administrativa</p>	<p>Celebración de centenarios y ciclos de autores galardonados con el Premio de Literatura en Lengua Castellana "Miguel de Cervantes" y con los demás Premios Nacionales</p> <p>Elaboración de la Documentación de los candidatos a los distintos premios</p> <p>Gestión y control del Programa "Encuentros Literarios en Institutos de Educación Secundaria" y "Presencias Literarias en las Universidades Españolas": Realización de jornadas, congresos y otras actividades literarias</p> <p>Gestión, control y coordinación de los premios literarios: elaboración de las convocatorias, nombramientos de jurados, recepción de propuestas de los candidatos, organización de las reuniones de jurados; actos de entrega de los premios que convoca el Ministerio de Cultura</p>	<p>Experiencia en la gestión de premios nacionales</p> <p>Experiencia en la organización de los actos de entrega de premios nacionales</p> <p>Experiencia en la organización de actividades literarias en institutos y universidades</p> <p>Experiencia en la gestión de ciclos literarios, jornadas y congresos</p>	6
53	3276370 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE I.S.B.N.	MADRID	AE	A1A2	EX11	7576,8	<p>Access 2000</p> <p>Difusión digital de actividades culturales</p> <p>Edición de páginas Web con Gestor de Contenidos</p> <p>Lenguaje HTML y diseño de páginas web</p>	<p>Apoyo documental y atención a peticiones de información internas y externas relacionadas con el libro y la lectura, e información bibliográfica en ferias del libro</p> <p>Creación, actualización y mantenimiento de contenidos Web</p> <p>Elaboración de estudios e informes sobre diversas materias relacionadas con el mundo del libro</p> <p>Elaboración del boletín informativo sobre actividades y materias de interés del Servicio</p> <p>Realización de selecciones bibliográficas de materias vinculadas al libro y la lectura</p>	<p>Experiencia en el mantenimiento y actualización de contenidos Web</p> <p>Experiencia en la participación de ferias del libro nacionales e internacionales</p> <p>Experiencia en búsqueda de información y atención de consultas sobre temas relevantes del mundo del libro y la lectura</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos bibliográficas y elaboración de selecciones bibliográficas</p> <p>Conocimientos de inglés hablado y escrito (nivel medio-alto)</p>	6

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón.	Grupo	Cuerpo					
54	4614814 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ESTUDIOS	MADRID	A3	A1A2	EX11	Access 2003 Identificación de encuadernaciones Postproducción digital XML en bibliotecas	Apoyo a la gestión administrativa para la celebración de ciclos sobre autores galardonados con el Premio Cervantes y Nacional de las Letras Españolas Apoyo a la preparación del acto de entrega del Premio Cervantes y de los Premios Nacionales de Literatura Coordinación, manejo y actualización de la base de datos BIBA y su aplicación Web Valoración, análisis y elaboración de informes sobre las propuestas bibliográficas relacionadas con la promoción de las letras	Experiencia en el manejo de la base de datos BIBA o similar y su aplicación Web Experiencia en la gestión de apoyo a la preparación de premios literarios Experiencia en la valoración y elaboración de informes sobre propuestas bibliográficas relacionadas con la promoción de las letras Experiencia en la elaboración de datos bibliográficos	6 6 4 4	
55	4852003 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	MADRID	AE	A2C1	EX11	Catálogo y clasificación Curso Básico de Bibliotecas y Documentación Internet y Correo Electrónico Microsoft Office (Word avanzado, Access avanzado)	Asistencia a ferias, exposiciones y salones nacionales e internacionales relacionados con el sector editorial Atención del servicio de información y consulta a diferentes bases de datos relacionadas con el mundo del libro Clasificación, ordenación y colocación de publicaciones en el Centro de Documentación y Biblioteca Elaboración de un Dossier de prensa digital con noticias relacionadas con el mundo del libro, la lectura y las letras	Experiencia en atención de consultas de información internas y externas relacionadas con el mundo del libro Experiencia en el montaje de stands en ferias nacionales e internacionales del libro Experiencia en vaciado de revistas, llevando a cabo la catalogación analítica de artículos de revistas Experiencia en la clasificación por materias CDU de monografías y publicaciones periódicas Experiencia en la elaboración de boletines de prensa, y envío a una lista de distribución	5 5 4 3 3	
56	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS 2440241 - JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS	SIMANCAS	AE	A1	EX11	Archivística Descripción y conservación de documentos de archivo Historia de las Instituciones Políticas-Administrativas Informática / Ofimática Referencia y atención de usuarios	Coordinación de equipos y proyectos de trabajo Coordinación de los servicios asignados al Departamento de Referencias. Información especializada sobre instituciones político-administrativas del Antiguo Régimen y su proyección documental Manejo de la plataforma PARES y de los recursos de información de los Archivos Estatales Planificación de los servicios de atención de usuarios, de reproducción de documentos y de difusión documental especializada	Experiencia en el desempeño de actividades de referencia y atención de usuarios Conocimiento acreditado de instituciones productoras y fondos documentales del Antiguo Régimen Participación en proyectos de investigación y publicaciones especializadas sobre instituciones y fondos documentales Conocimiento acreditado de idiomas (inglés, francés, alemán o italiano)	4 4 4 4 4	
								Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos)	4	

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
			Admón	Grupo	Cuerpo						Nivel CD
57	CENTRO DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTÓRICA 4709013 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	SALAMANCA	AE	A1A2	EX11	24	6069	Analisis documental (Documentación) Archivística Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Informática/Ofimática Normas de descripción archivística	Apoyo a las funciones del Departamento de Referencia Atención de usuarios Control y conservación de fondos Identificación, valoración, organización y descripción de documentos Normalización de los procesos de descripción e información archivística Utilización de la plataforma PARES	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)</p> <p>Experiencia en control, conservación y descripción de fondos documentales</p> <p>Experiencia en el desempeño de actividades de referencia y atención de usuarios</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar</p> <p>Experiencia en el tratamiento de fuentes y conocimiento de la bibliografía básica y especializada de referencia sobre instituciones político-administrativas de la Edad Contemporánea</p>	4
58	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE CULTURA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL 4186320 - JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10580,5	Contabilidad financiera, Excel El nuevo plan General de Contabilidad Pública Herramientas informáticas para la Auditoría Normas internacionales de Auditoría	Elaboración de la cuenta del Organismo para su rendición al Tribunal de Cuentas Gestión de la contabilidad presupuestaria y financiera del Organismo mediante la aplicación informática sic2	<p>Experiencia en la gestión de la contabilidad pública de Organismos Autónomos, tanto presupuestaria como financiera</p> <p>Experiencia en la elaboración de los documentos que integran la Cuenta anual de un Organismo Público a rendir al Tribunal de Cuentas</p> <p>Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas de Organismos Públicos, Fundaciones, Sociedades Estatales y Entidades Públicas Empresariales</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad de Hacienda</p> <p>Poseción de formación en Administración y Dirección de Empresas</p>	5

CONCURSO ESPECIFICO 1 / 2011

ANEXO I B

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
1	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE CULTURA DIVISIÓN DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES	MADRID	AE	A2C1	EX11	22	3912,58	Access Archivo y documentación Contratación administrativa Ley General de Subvenciones Procedimiento administrativo	Gestión y utilización de bases de datos jurídicas 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 previas a la vía judicial civil	Experiencia en tramitación de recursos administrativos de alzada y reposición, y en reclamaciones previas a la vía judicial, en el ámbito de las materias propias del Departamento Experiencia acreditada en relaciones con los tribunales y ejecución de sentencias en el ámbito del Departamento Conocimiento en relación con la clasificación, control y organización de decisiones judiciales Gestión y utilización de bases de datos en materia de reclamaciones y recursos administrativos Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, especialmente en relación la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa	6 6 2 2 4
2	DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES MUSEO ARTES DECORATIVAS	MADRID	AE	A1	EX11	24	6069	Domus Avanzado Edición de páginas Web con gestor de contenidos Lenguaje HTML y edición de páginas Web	Catalogación de las colecciones del museo y volcado de la información en el sistema documental Domus Desarrollo de contenidos de la página Web del museo y gestión de la misma Organización de exposiciones temporales Participación en la ejecución del plan de publicaciones del museo Planificación y coordinación de las tareas relacionadas con los departamentos de Colecciones y Difusión Redacción de informes de adquisición para la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes Culturales	Experiencia en la planificación y coordinación de tareas vinculadas a los departamentos de colecciones, difusión-comunicación y conservación preventiva de las colecciones Experiencia en difusión científica y participación en proyectos de investigación Experiencia en la organización de jornadas, seminarios y mesas redondas Experiencia en la redacción de informes de adquisición de piezas y obras culturales	5 5 5 5

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
			Admón	Grupo	Cuerpo						
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS 1736346 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	SIMANCAS	AE	AI.A2	EX11	24	6069	<p>Análisis documental (Documentación)</p> <p>Archivística</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo</p> <p>Digitalización de documentos</p> <p>Informática/Ofimática</p> <p>Normas de descripción archivística</p>	<p>Apoyo a las funciones del Departamento de Referencias</p> <p>Atención de usuarios</p> <p>Control y normalización de los procesos de información</p> <p>Coordinación con el Departamento de Descripción</p> <p>Referencia e información archivística</p> <p>Utilización de la plataforma PARES</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)</p> <p>Experiencia en el desempeño de actividades de referencia y atención de usuarios</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar</p> <p>Experiencia en el tratamiento de fuentes y conocimiento de la bibliografía básica y especializada de referencia sobre instituciones político administrativas del Antiguo Régimen</p> <p>Conocimiento de idiomas (inglés, francés, alemán, italiano)</p>	4

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

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:)
 Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:)
 Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:
(Fecha cese servicio activo: (3).....)
 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:
 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:
 Por cese o remoción del puesto 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..... <input type="checkbox"/>

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:

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:

(Fecha y firma.)

cve: BOE-A-2011-16547