

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

747 *Resolución de 8 de enero de 2016, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

La Secretaría de Estado de Cultura tiene puestos de trabajo vacantes 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 previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, esta Secretaría de Estado ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos IA y IB de esta resolución.

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, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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, y el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, aprobado por Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por lo que la presente convocatoria se efectuará en el marco de los citados principios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: no podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. 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 de 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 de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

4. De acuerdo con la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves de exclusión que impidían 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.

5. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

6. De acuerdo con la Resolución de 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.

7. Los funcionarios destinados o que presten servicios en la Secretaría de Estado de Cultura y Organismos Públicos adscritos a la misma, podrán participar en la provisión de 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.

8. 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 de la Secretaría de Estado de Cultura y Organismos Públicos adscritos a la misma, 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.

9. 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 la Secretaría de Estado de Cultura.

10. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

11. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

12. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la presente base que tengan una adscripción provisional en esta Secretaría de Estado si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

13. 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

14. 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.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta resolución y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Personal, 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 del Departamento ubicado en la Secretaría de Estado de Cultura (Plaza del Rey, nº 1 28071-Madrid), en cualquiera de los registros oficiales del Departamento, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona» en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)] <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos emitido por el órgano competente en materia de personal.

Además, deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias cotejadas de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el Anexo III.

3. El Anexo III de esta resolución, 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) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Al personal en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, el certificado será expedido 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 Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.

h) 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 Competitividad.

4. En el modelo que se publica como Anexo II se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos que se solicitan de entre los incluidos en los Anexos IA y IB de esta resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en la propia solicitud la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados, debiendo acompañar a la misma 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, la solicitud formulada será vinculante para el petitionerario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas, siempre que se presente antes de la firma de la resolución de adjudicación.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera. *Valoración de méritos.*

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Méritos Generales:

a) 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 3 puntos, según el siguiente baremo:

Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: 1 punto.

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: por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el nivel de un puesto de trabajo superior al puesto al que se concursa durante:

1 año o más: 4 puntos.

Menos de 1 año: 3,5 puntos.

Por el nivel de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante:

1 año o más: 3 puntos.

Menos de 1 año: 2,5 puntos.

Por el nivel de un puesto de trabajo inferior al del puesto al que se concursa durante:

1 año o más: 2 puntos.

Menos de 1 año: 1,5 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que se tenga reservado en el momento de pasar a dichas situaciones.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, en los términos que se especifican en los Anexos IA y IB, con una duración igual o superior a 10 horas. Asimismo, se valorarán los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres reconocidos por las Administraciones Públicas. Se valorará hasta un máximo de 3 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.

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

La valoración de los cursos se efectuará por la Comisión de Valoración en base a criterios objetivos y de aplicación idéntica a todos los concursantes.

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 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 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 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

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

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

1.2 Méritos adecuados a las características del puesto: se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en los Anexos IA y IB de la presente convocatoria hasta un máximo de 10 puntos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente dentro de dicho plazo y en los términos previstos en la base segunda. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

1.3 La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance, como mínimo, la puntuación de 7 puntos en el total.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

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 III (certificado de méritos).

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

b) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en los Anexos I-A y I-B, deberán aportar los correspondientes certificados originales o copias debidamente compulsadas, a excepción de los certificados en el Anexo III.

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 o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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 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 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, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo.

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.

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

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones originales o fotocopias compulsadas 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 II.

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.

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 los puestos será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

El Subdirector General de Personal del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 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.

Podrá formar parte de la Comisión 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.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. A efectos de su nombramiento como miembros, las organizaciones sindicales deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria. Si no se formula la propuesta de nombramiento, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Todos los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. 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.

Séptima. *Resolución del concurso y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Secretario de Estado 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 Resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la 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 punto 7 de la base primera.

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

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 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 de Administraciones Públicas, 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 Educación, Cultura y Deporte 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 resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 8 de enero de 2016.–El Secretario de Estado de Cultura, P. D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, Fernando Benzo Sáinz.

ANEXO I-A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	4987480	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE S. DE E. DE CULTURA S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación de servicios y gastos a través de procedimientos de pago y registro. - Tramitación de expedientes de prórrogas y revisiones de cuentas de pago en firme de expedientes de servicios de Capítulos 2 y 6. - Elaboración de documentos con sus correspondientes en firme del Capítulo 2 a través de la aplicación Sorolla. - Tramitación y consulta de documentos contables en SIC (Sistema de Información Contable del Estado). - Preparación de la documentación a remitir al Tribunal de Cuentas de contratos de suministros y servicios de mantenimiento y alquiler de contratos de la información de gastos del Capítulo 2 de gastos.	- Base IV - Open Access III	1) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de servicios y suministros del Capítulo 2. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de prórrogas y revisiones de cuentas de pago en firme de servicios del Capítulo 6. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de prórrogas y revisiones de cuentas de pago en firme de servicios del Capítulo 6. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones Sorolla, SIC3 y Cincinet o similares.		
2	1	952362	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Preparación de expedientes de intervención en el ámbito de la Intervención Delegada en la Secretaría de Estado de Cultura. - Apoyo a las tareas de control financiero de la intervención delegada en la Secretaría de Estado de Cultura.	- Plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas de muestreo aplicadas a la función interventora. - Aplicación Ifis. - Ayudas, subvenciones y otras transferencias.	1) Experiencia en tareas de preparación de expedientes de intervención en Intervenciones Delegadas. 2) Experiencia en tareas de apoyo al control financiero en Intervenciones Delegadas. 3) Experiencia en gestión de expedientes de intervención en el ámbito de la Intervención Delegada en la Secretaría de Estado de Cultura. 4) Experiencia en tareas de preparación de expedientes de intervención en el ámbito de la Intervención Delegada en la Secretaría de Estado de Cultura.		
3	1	2287155	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa en la intervención delegada en la Secretaría de Estado de Cultura.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas administrativas. 2) Experiencia en la utilización de herramientas de ofimática (Word, Excel). 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.		
4	1	1972687	CABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de asuntos de los Secretarios Generales de Subsecretarios. - Seguimiento de las disposiciones normativas con incidencia en el ámbito de la Secretaría de Estado. - Tramitación de correspondencia, registro, control y archivos de documentos, manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel). - Incidencias informáticas: solicitud de material informático y control de vistas.	- Gestión de Archivos y Documentos. - Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - Organización y normativa básica de la Administración del Estado. - Smart; Control de presencia del Personal. - Excel	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de intervención en Intervenciones Delegadas y actos jurídicos. 2) Experiencia en seguimiento de disposiciones normativas. 3) Experiencia en tramitación de asuntos sometidos a comisión general de Secretarios de Estado y Subsecretarios.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1928010	S.D.E. DE CULTURA DEL LIBRO S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación informática "LES" aplicación de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual en internet" de la Sección Seguridad de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Manejo del Portal de gestión de notificación electrónica NOTIFIC@. - Elaboración, normalización y gestión de las bases de datos de la Sección Seguridad de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Gestión del Archivo de la Secretaría de la Sección Seguridad de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Tareas de apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes tramitados en el seno de los procedimientos de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual en Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access avanzado. - Excel - Estatuto Básico del Empleado Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes tramitados administrativos de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación de salvaguarda de propiedad intelectual en Internet" o similar. 3) Experiencia en el manejo de portales de gestión de notificación electrónica. 4) Experiencia en la elaboración, normalización y gestión de bases de datos. 5) Experiencia en gestión de archivos de órganos con funciones de secretaría de órganos colegiados. 		
6	1	4114774	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Confección de la base de datos de desamogación y de archivo y de desesimilamiento dictadas por el Registrador Central de la Propiedad Intelectual. - Grabación de datos en el Registro Central de la Propiedad Intelectual. - Notificación y seguimiento de escritos de subsanación y de resoluciones de desesimilamiento y de desamogación en el Registrador Central de la Propiedad Intelectual. - Recepción y clasificación de escritos y documentos remitidos por los administrados para el cumplimiento de requerimientos de subsanación. - Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Intelectual. - Access. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicación informática de un registro de carácter único en todo el territorio nacional. 2) Experiencia en recepción y clasificación de escritos y documentos remitidos por los interesados para cumplimiento de requerimientos de subsanación de defectos. 3) Experiencia en labores relacionadas con la propiedad intelectual. 4) Experiencia en elaboración de bases de datos. 5) Experiencia en atención al público de manera tanto personal como telefónica. 		
7	1	4465279	S.G.PROMOC.DEL LIBRO LA LECT.Y LET.ESP. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de concurso para la edición de libros y de las librerías. - Control y revisión de la justificación de los proyectos de dichas subvenciones. - Atención telefónica y electrónica a empresas editoriales y a las librerías. - Apoyo administrativo al seguimiento de facturación relacionada con contratos de obras, suministros, mantenimiento y partes de trabajo. - Registro y archivo de la documentación relacionada con el mantenimiento de las instalaciones. - Seguimiento y control de pedidos de material. Actualización de inventario. - Mantenimiento actualizado de datos sobre gastos y consumos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Reglamento de la Ley General de Subvenciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de concurso para la justificación de subvenciones. 2) Experiencia en atención al público. 		
8	1	4687217	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Office, Word, Excel, Access. - Técnicas de Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de bases de datos. 2) Experiencia en el tratamiento y archivo de la documentación. 3) Experiencia en materia de prevención de riesgos laborales. 			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	5018496	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CULT Y MECENAZGO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tramitación de expedientes de becas con la gestión de los Prácticas Nacionales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría de Estado de Cultura. - Organización de las reuniones de los jurados evaluadores e independientes a los Prácticas Nacionales. - Tramitación, archivo, registro de documentos y apoyo a la gestión de facturas en el Registro Contable de Facturas.	- Access Y Office nivel avanzado. - Excel V Office nivel avanzado.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos bibliográficas y de autores.		
10	1	3205773	S.G. DE PROMOC. DE IND. CULT Y MECENAZGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo en la preparación, redacción, elaboración y gestión de la convocatoria de becas culturales. - Recepción, identificación, control y gestión de la documentación que acompaña los expedientes de becas culturales. - Gestión de las becas concedidas y resolución de las incidencias que se produzcan durante el periodo de formación de los becarios. - Evaluación y mantenimiento de la base de datos interna SAB para la gestión electrónica de subvenciones. - Atención e información presencial sobre cuestiones y dudas relacionadas con las becas culturales.	- SAB Gestión Electrónica de Subvenciones - Ley General de Subvenciones - Sistema de Archivo y Clasificación de Documentos - Access Avanzado - Ley General Presupuestaria	1) Experiencia en el apoyo de la preparación, redacción, elaboración y gestión de la convocatoria de becas culturales. 2) Experiencia en la recepción, identificación, control y gestión de la documentación que acompaña los expedientes de becas culturales. 3) Experiencia en la gestión de las becas concedidas y resolución de las incidencias que se produzcan durante el periodo de formación de los becarios. 4) Experiencia en la evaluación y mantenimiento de la aplicación SAB o similar. 5) Experiencia en atención e información telefónica, electrónica y presencial sobre cuestiones y dudas relacionadas con las becas culturales.		
11	1	4969858	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo en la coordinación del Plan Estratégico (POA) y del presupuesto correspondientes a la Unidad de Gestión de Cultura e Información. - Apoyo en la coordinación de los asuntos competencia de la Unidad de Apoyo. - Gestión de peticiones de acceso a la información pública de acuerdo con la Ley de Transparencia. - Apoyo en la tramitación de asuntos parlamentarios (iniciales, PNLs, mociones).	- EBEP: Estatuto Básico del Empleado Público. - SOROLLA: Gestión de Expedientes. - C3: Gestión Presupuestaria. - Prácticas: Elaboración y Ejecución	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Access, Power Point. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el uso de herramientas de información (Administrativa) y GESAT (Portal de Transparencia). 4) Experiencia en gestión económica y caja fija. 5) Experiencia en generación de documentos administrativos, labores de registro y archivo. 6) Experiencia en gestión presupuestaria.		
12	1	4795492	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				- Atención e información a los medios de comunicación españoles y extranjeros - Tramitación de expedientes de becas culturales, anticipos y justificantes. - Atención a las instituciones culturales y relaciones institucionales - Gestión del personal: tramitación de expedientes de referencia a altas, bajas e incidencias del personal del Gabinete	- Lenguaje y documentación administrativa - Técnicas de información y comunicación escrita - Gestión de documentos - Jornadas de entrenamiento en relaciones con periodistas y medios de comunicación	1) Experiencia en atención e información a los medios de comunicación españoles y extranjeros 2) Experiencia en tramitación de expedientes de becas culturales, anticipos y justificantes. 3) Experiencia en atención a las instituciones culturales y relaciones institucionales 4) Experiencia en gestión de personal: tramitación de expedientes de referencia a altas, bajas e incidencias del personal del Gabinete		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
13	1	3786532	S. D. E. DE CULTURA D.G. BELLAS ARTES Y BIENES CULT. ARCH. Y B. S.G. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				- Apoyo en la preparación de expedientes de exportación de bienes de la Secretaría de la Junta de Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico. - Registro de entrada y salida de bienes de patrimonio histórico. - Valoración, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico. - Apoyo en la tramitación de expedientes de exportación, importación y adquisición de obras de arte de la Junta de Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico. - Apoyo en la tramitación de expedientes de exportación, importación y adquisición de donaciones y de expedientes de Garantía del Estado. - Tramitación de indemnizaciones por razones del servicio.	- Excel Avanzado. - Funcionamiento de los registros telemáticos. - Fiscalidad cultural, impuestos y tasas. - Patrimonio Histórico.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de exportación de bienes de patrimonio histórico. 2) Experiencia en tratamiento de textos y manejo de bases de datos y hojas de cálculo. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de exportación de bienes de patrimonio histórico. 4) Experiencia en la tramitación de documentación de la Garantía del Estado. 5) Experiencia en la tramitación de expedientes de fiscalidad cultural (dación en pago y donación).		
14	1	4708961	S.G. DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes de exportación e importación de bienes de patrimonio histórico. - Inglés. - Mantenimiento y actualización de bases de datos de exposiciones. - Apoyo al Jefe de División de actividades culturales. - Tareas administrativas de la organización de talleres y exposiciones (correspondencia, gestión de préstamos, documentación).	- Ofimática: Word, Access, Intranet, Excel. - Inglés. - Ley de Patrimonio Histórico. - Ley General de Subvenciones	1) Experiencia en la tramitación de premios de exposiciones (convocatorias, etc.). 2) Experiencia en la gestión de bases de datos de exposiciones. 3) Experiencia en labores de difusión de exposiciones. 4) Experiencia en labores administrativas de organización de talleres y exposiciones.		
15	1	3023914	S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico (CCPB) y control y seguimiento de los registros de los libros de las Comunidades Autónomas y centros participantes. - Gestión de los archivos de la Unidad. - Grabación de datos e impresión de los datos de las bibliotecas participantes en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. - Tareas auxiliares para el tratamiento de los libros adquiridos por las bibliotecas participantes en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. - Organización de trabajo (registro, sellado, etiquetado, escaneo...) así como control de otro material y equipamiento.	- Word 2007 o superior. - Excel 2007 o superior. - Power Point 2007 o superior. - Adobe Acrobat Profesional 7 o superior.	1) Experiencia en tareas administrativas y de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de programas de Office 2007 o superior. 3) Experiencia en gestión de archivos de bibliotecas. 4) Experiencia en grabación de bases de datos. 5) Experiencia en tareas de registro y gestión de documentación auxiliar de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	2504760	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL SECRETARIO / SECRETARIA MADRID - MADRID DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				- Atención telefónica y por correo electrónico, organización de agenda, atención a visitas y organización de reuniones. - Organización de expedientes y soporte informático. - Mantenimiento del archivo de gestión y de la documentación de apoyo administrativo de la Administración General de Archivos Españoles. - Gestión y organización de viajes. - Apoyo a la tramitación de expedientes económicos.	- Ofimática. - Técnicas de expresión escrita. - Gestión de archivos de oficina. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia en el desempeño de funciones de secretaría: atención telefónica y por correo electrónico, organización de agenda, atención a visitas y organización de reuniones. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro (Flora o similar) 3) Experiencia en la gestión y organización de archivo de oficina. 4) Experiencia en la tramitación y organización de viajes. 5) Experiencia de apoyo en la tramitación de expedientes económicos.		
17	1	2314742	CAJERO / CAJERA PAGADOR	TOLEDO - TOLEDO	15	3.951,78	C1 C2	EX11				- Control y seguimiento de los ingresos por precios públicos y de las transferencias al Tesoro Público. - Elaboración y tramitación de solicitudes de pago. - Ejecución de gastos a través de Caja Fija mediante las herramientas informáticas establecidas normativamente. - Gestión de Reservas y Caja. - Reposición de fondos. - Gestión y control de la cuenta bancaria de anticipo de Caja Fija. - Tramitación y control de pagos a través de la Cuenta Fija mediante las herramientas informáticas establecidas normativamente.	- Contratación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Gestión económica y presupuestaria. - Ofimática.	1) Experiencia en tramitación y ejecución de gastos públicos. 2) Experiencia en operaciones de Tesorería y Caja. 3) Experiencia en tramitación y control de ingresos de Caja Fija. 4) Experiencia en control y seguimiento de ingresos y precios públicos. 5) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de Caja Fija.		
18	1	863698	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS OPERADOR / OPERADORA DE SEVILLA - SEVILLA CONSOLA	SEVILLA - SEVILLA	15	3.951,78	C1 C2	EX11				- Apoyo a las tareas de gestión informática de digitalización. - Instalación y gestión de incidencias de los equipos y programas informáticos. - Inventario de equipamientos y gestión de programas. - Mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas. - Renombrado de ficheros informáticos.	- Ofimática. - Sistema operativo Windows para servidores. Windows Server y Linux.	1) Experiencia en instalación de equipos y programas informáticos. 2) Experiencia en el tratamiento de imágenes digitales. 3) Experiencia en el manejo de programas de Ofimática. 4) Experiencia en control de equipamientos. 5) Experiencia en el manejo del Portal de Archivos Españoles (PARES) o similar.		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO I-B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	965902	MINISTERIO DE EDUC. CULTURA Y DEPORTE. S. DE E. DE CULTURA S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3,4.10.40	C1 C2	AE	EX11			- Publicación de contratos menores en plataforma de contratación. - Apoyo a la tramitación de factura electrónica. - Gestión de portales de información electrónica. - Seguimiento y archivo de facturación electrónica y en soporte papel.	- SOROLLA	1) Experiencia en tramitación de gestión económica de gastos y/o ingresos. 2) Experiencia en manejo de programas informáticos y programas de gestión económica. 3) Experiencia en gestión de archivo.		
2	2246361	S. DE E. DE CULTURA D.G. BELLAS ARTS Y BIENES CULT. ARCH. Y B. S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3,4.10.40	C1 C2	AE	EX11			- Seguimiento y tramitación de los expedientes de personal de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. - Atención a la Solicitud de información y documentación General de Coordinación Bibliotecaria. - Publicación de resúmenes sobre bibliotecas de los boletines online y con sus publicaciones en el Catálogo Bibliotecario. - Experiencia en solicitud y gestión de material de oficina e informático. - Apoyo en tareas de gestión de revistas, libros y publicaciones recibidas en la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, manejo de la base de datos Diana, etc).	- Magnolia, actualización de la página web. - SAB, gestión electrónica de subvenciones. - Archivos de gestión. - Konar-Kobit, gestión de bibliotecas.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación CRM (Customer Relationship Management) para responder a preguntas del ciudadano, o similar. 2) Experiencia en el manejo de la herramienta de gestión de la información (IS (Information System) de gestión de revistas electrónicas, o similar. 3) Experiencia en gestión de publicaciones personal. 4) Experiencia en gestión de archivo de datos y obtención de informes.		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S.

EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso general convocado por la SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA.

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<p>Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)</p>		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera, apartado 7.

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Segunda.5)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda.6) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Tercera 1.1.e)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Plaza del Rey, 1 – 3ª planta. 28071 MADRID

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Fecha Boletín Oficial:

Orden P.S.:

Fecha Nombramiento:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.