

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.a).
- (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 art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 23/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara 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 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.

**MINISTERIO DE CULTURA**

**24559** *ORDEN de 1 de octubre de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D en este Ministerio y sus Organismos autónomos.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en este Departamento ministerial, dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aproba-

ción de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

**Bases**

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, docente investigador, transporte aéreo y meteorología, por así establecerlo la relación de puesto de trabajo de este Ministerio.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, las vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.-1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su localidad de destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión de puesto de trabajo.

Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por intereses particulares [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el propio Departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar siempre que reúnan los requisitos exigidos.

Tercera.-El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

#### Fase 1. Méritos generales

En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos los siguientes méritos:

1.1 Grado personal consolidado.-Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 7,5 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Registro General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional 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 del Estado, de acuerdo con el artículo 26 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 de la Administración del Estado.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento a que se refiere el párrafo primero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado reconocido por la Comunidad Autónoma.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.-El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 10 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada:

Superior en más de 2 niveles: 10 puntos.

Superior en 1 ó 2 niveles: 9 puntos.

De igual nivel: 8 puntos.

Inferior en 1 ó 2 niveles: 7 puntos.

Inferior en más de 2 niveles: 6 puntos.

1.3 Cursos.-Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido: 1,5 puntos (hasta un máximo de tres cursos).

Por cada curso recibido: 1 punto (hasta un máximo de tres cursos).

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, Organismos oficiales y Centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados a la plaza ofrecida y siempre que se expida diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

1.4 Antigüedad.-Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3 puntos): 0,10 puntos.

Por cada año de servicio en la Administración en el grupo a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de 2 puntos): 0,10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

#### Fase 2. Méritos específicos

Esta segunda fase consistirá en la comprobación de valoración de los méritos específicos adecuados a cada plaza, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, según los siguientes criterios:

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada plaza que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

Los concursantes deberán aportar su curriculum vitae profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo.

2.2 La Memoria, que deben acompañar los concursantes, en todo caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de la presente convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos. Dicha Memoria tendrá una extensión máxima de tres folios.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, si lo considere conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

Cuarta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acompañando a las mismas.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1.1 y 1.4 de los méritos generales de la base tercera deberán ser acreditados por certificado en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u Organismos similares de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por el Subdirector General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino.

3. Los cursos a los que se hace mención en la base tercera, apartado 1.3 de los méritos generales, deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los Centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

4. La experiencia a que se hace referencia en el apartado 1.3 de los méritos generales, así como los méritos específicos alegados en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta.-En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura (Subdirección General de Personal), a través del Registro General del Ministerio (plaza del Rey, 1, 28071-Madrid), o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse a los modelos publicados como anexo III y IV de esta Orden. En caso de ser varios los puestos solicitados deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden ministerial que convoca el presente concurso.

3. Las solicitudes deberán de ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

Séptima.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base tercera.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de 18 puntos, siempre que en la fase de méritos generales obtengan una puntuación mínima de ocho puntos y en la fase de méritos específicos se obtenga una puntuación mínima de 10 puntos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

Octava.-La Comisión de valoración consta de los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

Presidente: Subdirectora general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales:

Uno o dos representantes de la Subsecretaría.

Uno o dos representantes del Centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Los representantes de las Centrales Sindicales más representativas, de acuerdo con lo que establece el artículo 16.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Secretario: Consejero técnico de la Subdirección General de Personal.

Secretario suplente: Un Jefe de Servicio o de Sección de la Subdirección General de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.-1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no admitiéndose solicitudes de renuncia una vez transcurrido dicho plazo.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el Régimen de Indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario y grupo de titulación al que pertenece, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, además del mes al que hace referencia el punto 1 del artículo 5 si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado, dirigida a la unidad de personal.

Undécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 1 de octubre de 1991.-P. D., el Subsecretario, José Manuel Garrido Guzmán.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

## ANEXO I

Num. orden	Unidad (puesto de trabajo)	Provincia	Num. plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual - Pesetas	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos
E1	SUBSECRETARÍA <i>Oficialía Mayor</i> Consejero/a técnico.	Madrid.	1	A	28	701.144		Organización y gestión de actividades del Centro; Gestión presupuestaria de inmuebles, régimen interior, servicios periféricos, guardería. Organización del inventario. Estudios e informes de competencia de la Oficialía Mayor.	Conocimientos y experiencia en gestión económica y en contabilidad del sector público. Experiencia en gestión de inmuebles y organización inventarios físicos. Conocimientos de informática.
E2	Jefe de Servicio Económico.	Madrid.	1	A/B	26	970.368		Planificación, organización y control de la gestión económica de los capítulos II, IV y VII del presupuesto de gastos correspondiente a «Dirección y Servicios Generales de Cultura». Organización de las actividades de la Mesa de Contratación y Junta de Compras del Departamento. Dirección y control de la Pagaduría Central del Ministerio.	Experiencia en trabajos de gestión económica y contratación. Amplios conocimientos de contabilidad general y presupuestaria. Conocimientos de informática.
E3	Jefe de Sección.	Madrid.	1	B/C	22			Tramitación de expedientes económicos, capítulos II, IV y VII, en firme y a justificar y a través de anticipo de caja fija. Contabilización informática auxiliar.	Conocimientos de contratación administrativa, contabilidad presupuestaria y general. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto a través de sistemas informáticos. Conocimientos de informática.
E4	<i>Subdirección General de Inversiones y Obras</i> Jefe/a de Sección N-24.	Madrid.	1	A/B	24			Gestión de expedientes de contratación y tramitación económico-presupuestaria.	Amplios conocimientos y experiencia en materia de contratación de obras, servicios y suministros. Experiencia en trabajos del área de gestión económica y presupuestaria. Experiencia en puestos de trabajo similares.
E5	<i>Oficina Presupuestaria</i> Jefe/a del Servicio de Programación.	Madrid.	1	A/B	26	970.368		Preparación del anteproyecto de presupuestos del Ministerio de Cultura y sus Organismos autónomos. Asesoramiento en materia presupuestaria a los distintos Centros directivos del Ministerio. Estudios e informes económicos presupuestarios sobre sectores culturales.	Amplios conocimientos económicos y presupuestarios. Experiencia en puestos de contenido económico-presupuestario. Experiencia en preparación de estudios e informes de carácter económico. Facilidad de comunicación y de negociación.

Núm. orden	Unidad (puesto de trabajo)	Provincia	Num. plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual - Pesetas	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos
E6	Secretario/a del Subdirector General.	Madrid.	1	D	14	303.180		Apoyo administrativo al Subdirector general, archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de dietario, etc.	Taquigrafía y mecanografía. Informática, conocimientos de procesador de textos. Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura o similar.
E7	<i>Subdirección General de Personal</i> Analista Programador.	Madrid.	1	B/C	18	416.340		Diseño y desarrollo de aplicaciones. Gestión y seguimiento informático de los programas de la Subdirección General.	Experiencia en análisis y puesta en marcha de aplicaciones en programación BASIC, y en administración de sistemas informáticos, en base y redes locales ORACLE, D-BASE, CLIPPER y MS-DOS. Conocimientos de UNIX y paquetes integrados.
E8	Programador de 1. <sup>a</sup>	Madrid.	1	C/D	17	372.888		Apoyo en las aplicaciones desarrolladas en la Subdirección General: D-BASE, CLIPPER, así como paquetes integrados.	Experiencia en sistemas informáticos de base y redes locales.
E9	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <i>Subdirección General de Estudios, Documentación y Publicaciones</i> Jefe del Servicio de Estadística.	Madrid.	1	A/B	26	970.368		Elaborar y difundir las estadísticas culturales. Planificar y coordinar la recogida de datos. Coordinar, administrar y difundir las bases de datos que corresponden al SIC (Sistema de Información Cultural).	Titulación, preferentemente en el área de Sociología (Facultativo/a Estadístico). Amplios conocimientos y experiencias en diseño y realización de estadísticas. Conocimiento y experiencia en base de datos mecanizados. Conocimientos de inglés y/o francés, hablado o escrito.
E10	Jefe del Servicio Coordinación y Tramitación Editorial.	Madrid.	1	A/B	26	520.680		Coordinación de la elaboración del programa editorial del Ministerio y tramitación administrativa del mismo. Asesoramiento y elaboración de convenios de coedición, cesión de derechos, etc. Estudio y análisis previo de las condiciones técnicas, ediciones del Ministerio y control de las mismas una vez editadas.	Titulación preferentemente en el área de Derecho. Experiencia en tratamiento de fondos bibliográficos. Experiencia en producción editorial, especialmente en ediciones de arte. Conocimientos de artes gráficas y experiencia en diseño y maquetación de publicaciones. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
E11	Jefe de Sección.	Madrid.	1	A/B	24			Organización de la biblioteca del Departamento: Catalogación, clasificación y referencia de fondos bibliográficos.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo o de Ayudantes (Sección Bibliotecas). Conocimientos de sistemas de automatizados de bibliotecas. Experiencia en fondos bibliográficos (organización, proceso y referencia). Conocimiento de inglés y/o francés.

Núm. orden	Unidad (puesto de trabajo)	Provincia	Num. plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual - Pesetas	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos
E12	DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES <i>Unidad de Apoyo</i> Jefe de Sección.	Madrid.	1	A/B	24			Tramitación y gestión de la documentación de la Dirección General.	Conocimientos básicos de sistemas de información y documentación. Información a nivel de usuario. Conocimientos de inglés y/o francés.
E13	<i>Dirección de Museos Estatales</i> Jefe de Sección.	Madrid.	1	A/B	24			Tramitar y gestionar expedientes económico-administrativos y de personal.	Conocimientos de gestión de expedientes de personal. Conocimientos de gestión presupuestaria, especialmente capítulo II. Experiencia de puestos de trabajo similares, relacionados con el área.
E14	<i>Subdirección General de Protección del Patrimonio</i> Secretario/a del Subdirector general.	Madrid.	1	D	14	303.180		Apoyo administrativo al Subdirector general, archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de dietario, etc.	Taquigrafía y mecanografía. Informática, conocimientos de procesador de textos. Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura o similar.
E15	<i>Museo Arqueológico Nacional</i> Secretario/a puesto trabajo N-30.	Madrid.	1	D	14	303.180		Apoyo administrativo al Subdirector general, archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de dietario, etc.	Taquigrafía y mecanografía. Informática, conocimientos de procesador de textos. Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura o similar.
E16	<i>Dirección de Archivos Estatales</i> Jefe de la Sección de Descripción y Control.	Madrid.	1	A	24	303.180		Análisis y coordinación de los planes de descripción y control de la reproducción documental.	Cuerpo Facultativo (Sección de Archivos). Conocimiento y descripción de fondos documentales. Experiencia en planes de reproducción documental complementaria. Experiencias en planes de reproducción orientadas a la conservación preventiva.
E17	Técnico de Archivo N-18.	Madrid.	1	B	18	202.512		Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. Conocimiento y experiencia en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).
E18	<i>Archivos de Protocolos de Oñate</i> Director del Archivo.	Guipúzcoa.	1	A	24	589.896		Dirección y gestión de los fondos del Archivo Histórico de Protocolos de Oñate.	Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos).

Núm. orden	Unidad (puesto de trabajo)	Provincia	Núm. plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual - Pesetas	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos
E19	<i>Archivo Histórico Nacional</i> Jefe de la Sección de Archivos N-24.	Madrid.	1	A	24	303.180		Aplicación de normas archivísticas a las tareas de descripción de fondos. Estudio de instituciones, organización de series, control de ingresos de documentos.	Amplios conocimientos de organización de fondos archivísticos (catalogación, proceso, referencia y restauración). Experiencia en fondos archivísticos. Capacidad de dirección de recursos humanos.  Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos). Conocimientos y publicaciones sobre Instituciones administrativas españolas. Experiencia en proceso de organización de documentos. Experiencia en dirección de grupos de descripción de fondos.
E20	Jefe de la Sección de Mantenimiento y Seguridad.	Madrid.	1	A/B	24	303.180	2A002 3A004	Mantenimiento, seguridad y régimen interior del edificio.	Conocimientos de reglamentación en materia de instalaciones de edificios. Experiencia en mantenimiento y seguridad de edificios e instalaciones. Capacidad de organización, coordinación y gestión de medios de personal.
E21	<i>Archivo Histórico Provincial de Alava</i> Técnico de Archivos N-18.	Alava.	2	B	18	202.512		Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. Conocimiento y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).
E22	<i>Archivo de la Corona de Aragón</i> Técnico de Archivos N-18.	Barcelona.	2	B	18	202.512		Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. Conocimiento y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).
E23	<i>Archivo General de Indias</i> Técnico de Archivos N-18.	Sevilla.	4	B	18	202.512		Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. Conocimiento y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).
E24	<i>Archivo General de Simancas</i> Técnico de Archivos N-18.	Valladolid.	2	B	18	202.512		Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y	Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Núm. orden	Unidad (puesto de trabajo)	Provincia	Núm. plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual - Pesetas	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos
E25	<i>Archivo Histórico Provincial de Vizcaya</i> Técnico de Archivos N-18.	Vizcaya.	1	B	18	202.512		restauración de fondos documentales (archivos).  Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	Conocimiento y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).  Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. Conocimiento y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).
E26	<i>Archivo General de Administración</i> Jefe del Departamento de Referencias.	Alcalá de Henares.	1	A	26	520.860		Organización, planificación y gestión del Departamento de Referencias del Archivo.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección de Archivos). Amplios conocimientos de la evolución histórica de la Administración contemporánea y localización de sus fuentes. Experiencia en orientación de fuentes y servicio y atención a los investigadores.
E27	Jefe de la Sección de Archivos.	Alcalá de Henares.	1	A	24	303.180		Organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos archivísticos.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección de Archivos). Amplios conocimientos de la evolución de la estructura y competencias de la Administración contemporánea. Experiencia en identificación y valoración de fondos documentales.
E28	DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO BIBLIOTECAS <i>Centro de las Letras Españolas</i> Consejero técnico.	Madrid.	1	A	28	1.184.136		Coordinación, gestión y seguimiento de los programas de la competencia del Centro: Producción cultural y mundo editorial.	Experiencia en colaboración con editoriales. Experiencia en gestión de unidades de producción cultural. Inglés y francés hablado y escrito, con pleno dominio de, al menos, uno de ellos. Publicaciones relativas al mundo de la edición (prensa, traducciones, etcétera).
E29	INSTITUTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES <i>Subdirección General de Información e Investigación</i> Jefe de Sección.	Madrid.	1	A/B	24	-		Coordinación de archivos.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo o de Ayu-



Num. orden	Unidad (puesto de trabajo)	Provincia	Num. plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual - Pesetas	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos
E30	DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CULTURAL <i>Subdirección General de Cooperación Internacional</i> Consejero técnico N-28.	Madrid.	1	A	28	970.368		Gestión administrativa.  Gestión y coordinación de programas de cooperación internacional cultural. Relaciones con Organismos e Instituciones internacionales de carácter cultural.	dantes (Sección de Archivos). Experiencia en tratamiento documental, textual y gráfico. Experiencia en gestión administrativa.  Experiencia en la organización de congresos y reuniones internacionales de carácter cultural. Conocimiento de los Organismos y programas de intercambio cultural internacional. Dominio de inglés hablado y escrito, y conocimiento de francés.
E31	<i>Subdirección General de Cooperación Cultural</i> Jefe de Seguimiento de Programas Culturales.	Madrid.	1	A/B	26	520.860		Coordinación, gestión, puesta en marcha y seguimiento de programas culturales. Gestión de la cooperación en materia cultural con Instituciones públicas.	Experiencia en coordinación y gestión de programas culturales. Experiencia en relaciones con otros Departamentos e Instituciones. Experiencia en coordinación de exposiciones. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.
E32	INSTITUTO DE CINEMATOGRAFÍA Y ARTES AUDIOVISUALES <i>Departamento de Protección</i> Jefe de la Sección de Asistencia Técnica.	Madrid.	1	A/B	24	471.492		Tramitación económica de ayudas a la cinematografía. Elaboración de la Memoria anteproyecto de presupuesto. Control y seguimiento presupuestario del Fondo de Protección.	Preferente titulación en el área económica. Experiencia en tramitación económica y modificaciones presupuestarias. Amplia experiencia en informática (entorno D-BASE IV).

ANEXO II  
Certificado de méritos



MINISTERIO:

Don/doña .....  
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 ..... DNI .....  
Cuerpo o Escala ..... Grupo ..... NRP .....  
Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones académicas (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo
- Servicios especiales
- Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado .....
- Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión .....
- Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984.
- Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo ..... Fecha cese servicio activo (3) .....
- Fecha cese servicio activo .....
- Otras situaciones .....

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local .....

Denominación del puesto .....

Localidad ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del puesto .....

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de servicios en (6) ..... Denominación del puesto .....  
Localidad ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del puesto .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....  
Localidad: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del puesto .....

c) Supuestos previstos en el artículo 27.2 del Reg. de Prov.  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):

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino	Tiempo (años, meses, días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	IMP.	REC.
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicio (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... «Boletín Oficial del Estado» .....

OBSERVACIONES al dorso: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

## DORSO QUE SE CITA

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 de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (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 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) Si se desempeñara 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 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 del Departamento ..... («Boletín Oficial del Estado» .....).

Número de Registro de Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo

## DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre								
Fecha de nacimiento			Acompaña certificado del destino previo del cónyuge			Se acompaña petición de otro funcionario			Teléfono del concursante (con prefijo)					
Año	Mes	Día	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								
Domicilio (calle o plaza y municipio)						Código postal			Domicilio (nación, provincia, localidad)					

## SITUACION Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA

Situación administrativa actual:											
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autonomas <input type="checkbox"/> Otras: .....											
Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa:											
En propiedad <input type="checkbox"/> Con carácter provisional <input type="checkbox"/>											
Ministerio, Organismo o Autonomía						Provincia			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa									Unidad		
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>											
Ministerio, Organismo o Autonomía						Provincia			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa									Unidad		

## ANEXO IV

## Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Número de orden de la convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Nombre y apellidos .....  
 Documento nacional de identidad: .....  
 (Podrán solicitarse hasta un máximo de 20 plazas.)

(Fecha y firma)

## MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**24560** *CORRECCION de errores de la Orden de 24 de septiembre de 1991 por la que se anuncia convocatoria para la provisión de puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

Advertido error en el texto remitido para la publicación de la citada Orden, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 235, de fecha 1 de octubre de 1991, se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En el anexo I, página 31916, en el puesto número de orden 1, en la columna GRUPO, donde dice: «D», debe decir: «C/D».

## UNIVERSIDADES

**24561** *RESOLUCION de 16 de septiembre de 1991, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se nombran las Comisiones que han de juzgar los concursos de méritos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.*

De conformidad con la sentencia del Tribunal Constitucional de 27 de febrero de 1987 («Boletín Oficial del Estado» de 24 de marzo), que modifica el artículo 39.3 de la Ley parcialmente Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, sobre el procedimiento para la designación de los miembros que componen las Comisiones que han de juzgar los concursos de méritos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios y, a tenor de lo establecido en el Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre), y el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio.

Este Rectorado ha resuelto, previo informe de la Junta de Gobierno de la Universidad, en su sesión del día 23 de julio de 1991, nombrar las Comisiones titulares y suplentes que han de juzgar concursos de méritos convocados mediante Resolución de esta Universidad, de 9 de julio de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 26).

\*Las Comisiones deberán constituirse en un plazo no superior a cuatro meses a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra la presente Resolución los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 16 de septiembre de 1991.—El Rector, Gustavo Villapalos Salas.

### ANEXO

RESOLUCION DE 9 DE JULIO DE 1991  
(«BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO» DEL 26)

Catedráticos de Universidad

AREA DE CONOCIMIENTO: «CIENCIA POLÍTICA  
Y DE LA ADMINISTRACIÓN»

Plaza número 2

Comisión titular:

Presidente: Don Manuel Pastor Martínez (Catedrático de Universidad) documento nacional de identidad número 10.164.830. Universidad Complutense.

Vocal Secretario: Don Ramón Cotarelo García (Catedrático de Universidad), documento nacional de identidad número 1.333.240. Universidad Complutense.

Vocales: Don José Ramón Montero Gibert (Catedrático de Universidad), documento nacional de identidad número 31.176.406. Universidad Autónoma de Madrid; don Carlos Alba Tercedor (Catedrático de Universidad), documento nacional de identidad número 23.642.302. Universidad Autónoma de Madrid, y don José Cazorla Pérez (Catedrático de Universidad), documento nacional de identidad número 23.336.519. Universidad de Granada.

Comisión suplente:

Presidente: Don José María Vallés Casadevall (Catedrático de Universidad) documento nacional de identidad número 37.571.807. Universidad Autónoma de Barcelona.

Vocal Secretario: Don Jorge Capo Giol (Catedrático de Universidad), documento nacional de identidad número 40.555.803. Universidad de Barcelona.