

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

6683 Orden CUL/1034/2010, de 8 de abril, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexo IA y IB a esta orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de Participación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicio en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

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

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

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

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

4. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Departamento de Cultura.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, estarán obligados a participar, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

11. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia,

los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, Subdirección General de Recursos Humanos, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (Plaza del Rey, nº 1 28071-Madrid), en cualquiera de sus registros oficiales o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

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

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

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritos a

otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

4. En el Anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en los Anexos IA y IB de esta orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

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

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

Primera fase.–Méritos Generales:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 7 puntos, según el siguiente baremo:

Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 7 puntos.
Por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: 6 puntos.
Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 8 puntos según la siguiente escala:

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

Superior al del puesto solicitado: 8 puntos.
Igual al del puesto solicitado: 6 puntos.
Inferior al del puesto solicitado: 4 puntos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos IA y IB), hasta un máximo de 6 puntos, según los siguientes criterios:

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

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

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

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorará hasta un máximo total de 4 puntos las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 2 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 2 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

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

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

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

Segunda Fase.—Méritos Específicos:

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

a) Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

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

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

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

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

Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que

acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

Quinta. *Adjudicación de puestos.*

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

Un funcionario de la Subsecretaría que actuará como Secretario.

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

Todos los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo o subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso

podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros Organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 8 de abril de 2009.—La Ministra de Cultura, P.D. (Orden CUL/2165/2009, de 14 de julio), la Subsecretaria de Cultura, Mercedes Elvira del Palacio Tascón.

CONCURSO ESPECIFICO 1 / 2010

ANEXO IA

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.			
			Admón. Cuerpo	Grupo								
1	<u>SUBSECRETARIA DE CULTURA</u> <u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u> 3326251 - JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO SECTORIAL	MADRID	AE	EX 11	11137,28	<p>Aplicación CINCONET</p> <p>Elaboración, ejecución y control del presupuesto</p> <p>Gestión económica y presupuestaria de las administraciones públicas</p> <p>Ley de Patrimonio Histórico Español</p> <p>Ley de subvenciones</p> <p>Plan general de Contabilidad</p>	<p>Análisis y preparación de informes sobre estados contables de los organismos públicos dependientes del departamento</p> <p>Elaboración de documentación de expedientes de modificaciones de crédito y seguimiento de sus fases de tramitación</p> <p>Información de proyectos de disposiciones y resoluciones relacionadas con avales y garantías del Estado para obras de interés cultural</p> <p>Tareas de apoyo en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos del sector público fundacional a través de la aplicación Financia</p> <p>Tramitación de expedientes de elevación de límites de compromisos de gasto y de tramitación anticipada</p>	<p>Formación económica y empresarial</p> <p>Experiencia acreditada en la elaboración de informes sobre otorgamiento de la garantía del Estado conforme a las disposiciones derivadas de la Ley del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria, de elevación de límites y de tramitación anticipada</p> <p>Experiencia acreditada en la utilización de las herramientas informáticas de la IGAE, Siempre 2000, SIC 3 y CINCONET o similar</p>	2	7	7	4
2	<u>S.G. DE RECURSOS HUMANOS</u> 2410725 - JEFE DE SERVICIO APOYO TÉCNICO	MADRID	AE	EX 11	11137,28	<p>II Convenio Único para personal laboral de la AGE.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Ordenación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales</p> <p>Procedimiento Laboral.</p> <p>Reglamentación básica de los empleados públicos.</p> <p>Regulación de la prestación por desempleo.</p>	<p>Asesoramiento jurídico a la Subdirección General de Recursos Humanos.</p> <p>Ejecución de sentencias en materia de personal.</p> <p>Estudio y tramitación de reclamaciones previas a la vía judicial laboral.</p> <p>Informe sobre recursos y demandas interpuestas por personal funcionario y laboral del Departamento.</p> <p>Relación con Tribunales de Justicia y Abogacías del Estado.</p>	<p>Formación jurídica</p> <p>Experiencia en la tramitación de procedimientos relativos a solicitudes de personal funcionario y en la elaboración de informes sobre recursos administrativos en materia de personal.</p> <p>Experiencia en la propuesta de resolución de reclamaciones previa a la vía judicial laboral (en especial, de las reclamaciones de reconocimiento de relación laboral interpuestas por personal con contrato administrativo)</p> <p>Informe sobre demandas interpuestas ante juzgados de lo social (en especial, sobre las materias señaladas en el punto anterior)</p>	2	4	4	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo					
3	5126694 - JEFE DE SECCION N22	MADRID	AE	A2C1	22	Cincomet Economec Excel Word	Apoyo en la elaboración y gestión de planes de formación Gestión económica y control de gastos derivados de actividades formativas y de acción social Tramitación de abono de inscripciones a actividades formativas Tramitación de expedientes de acción social	Experiencia en actuaciones administrativas conducentes a la ejecución de sentencias firmes tanto del orden social como del contencioso-administrativo. Experiencia en actos de comunicación con los órganos judiciales y Abogacías del Estado.	3 2
4	5065238 - JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR	MADRID	AE	A1A2	26	Economec Excel avanzado La tramitación de los expedientes de contratación; contrato de servicios Los contratos en el sector público Procedimiento administrativo Técnicas de Información y Comunicación escrita	Confección de Pliegos de Prescripciones técnicas y elaboración de informes en los procedimientos de contratación Coordinación del funcionamiento del Registro General del Departamento Coordinación del servicio de Portería Mayor Gestión y coordinación de las Salas de reuniones del Departamento Gestión y coordinación de los servicios realizados por el Parque Móvil del Estado Gestión y coordinación de los servicios realizados por las empresas de mensajería	Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y elaboración de informes en los procedimientos de contratación. Experiencia en coordinación de actividades de régimen interior como salas de reuniones, empresas de mensajería, Parque Móvil, etc Experiencia en coordinación de las funciones propias de un Registro General Experiencia en la gestión y coordinación de las actividades propias de Portería Mayor	6 4 6 4
5	5065239 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	A2C1	22	Access avanzado Economec	Control de la ejecución del presupuesto utilizando el Sistema de Información Contable Elaboración de documentos contables	Experiencia en contratación de expedientes de obras, servicios y suministros	7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo					
						<p>La tramitación de los expedientes de contratación; contratos de servicios</p> <p>La tramitación de los expedientes de contratación; contratos de suministros</p> <p>Ley de contratos del sector público</p>	<p>Tramitación de expedientes de obras, servicios y suministros</p> <p>Tramitación de expedientes para la compra de bienes de adquisición centralizada</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada</p> <p>Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas (ECONOMEC.SIC, CINCONET) o similares</p> <p>Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto</p>	<p>3</p> <p>6</p> <p>4</p>
	S.G. DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACION								
6	4725402 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	AE	A1A2 EX 11	11637,78	<p>Desarrollo de aplicaciones basado en componentes</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Ingeniería de requisitos</p> <p>Java</p> <p>Modelización de procesos de negocio</p> <p>Preservación digital: aspectos técnicos</p>	<p>Elaboración de informes técnicos</p> <p>Gestión del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones según la metodología Métrica versión 3</p> <p>Identificación y definición de proyectos de sistemas de información para la colaboración de grupos de trabajo en el ámbito bibliotecario.</p> <p>Implantación, planificación y coordinación de proyectos de desarrollo de sistemas de información para la gestión bibliotecaria</p> <p>Normalización tecnológica en desarrollos J2EE</p> <p>Supervisión y coordinación de equipos de trabajo</p>	<p>Experiencia en planificación, análisis y desarrollo de sistemas informáticos para la colaboración de grupos de trabajo en el ámbito de bibliotecas</p> <p>Experiencia en planificación, análisis e implantación de sistemas de información para la gestión bibliotecaria</p> <p>Experiencia en coordinación, control y seguimiento de equipos de trabajo informático</p> <p>Experiencia en evaluación de aplicaciones y herramientas software para bibliotecas</p>	<p>8</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p>
7	4725413 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	AE	A1A2 EX 11	11637,78	<p>Desarrollo con EJB</p> <p>Desarrollo con JEE.</p> <p>Edición de páginas Web con Gestor de contenidos TeamSite</p> <p>Firma Electrónica</p> <p>Gestión de Contenidos y documentación corporativa.</p>	<p>Desarrollo y gestión de aplicaciones orientadas a los órganos de contratación y de gestión económica y financiera del MCU.</p> <p>Identificar y definir proyectos de sistemas de información y Administración Electrónica en la Subsecretaría y SGT del MCU.</p> <p>Impulsar y gestionar proyectos de desarrollo e implantación de aplicaciones horizontales de Administración Electrónica dentro del MCU.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de gestión económica y de recursos humanos</p> <p>Conocimientos y experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de Gestión</p>	<p>6</p> <p>6</p>

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
			Admón. Cuerpo	Grupo					
8	4879316 - JEFE SERVICIO SISTEMAS	MADRID	AE	A1A2	EX 11	11637,78	<p>Infraestructura y servicios de la e-administración</p> <p>UML: Lenguaje Unificado de Modelado.</p> <p>Weblogic Bea Portal</p>	<p>Conocimientos en desarrollo de proyectos de Gestión de Contenidos Web con TeamSite de Interwoven</p> <p>Conocimientos en dirección y coordinación de equipos de trabajo para proyectos de sistemas de información</p> <p>Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones Web con bases de datos SQL Server y Oracle 10g en entornos Java, Jboss 4.2.1, Apache V2, Hibernate, Spring.</p>	4
							<p>Administración y mantenimiento de repositorios digitales de información cultural.</p> <p>Coordinación de calidad y normalización en sistemas de información.</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo en el entorno de sistemas informáticos.</p> <p>Definición de proyectos de sistemas de información que aparezcan en las Direcciones Generales de la Secretaría de Estado de Cultura.</p> <p>Implantación y operación de plataformas de servidores y de almacenamiento para aplicaciones y entornos culturales.</p> <p>Realización de expedientes de contratación de sistemas informáticos en el ámbito de la Subdirección General.</p>	<p>Experiencia en dirección y coordinación de proyectos de arquitectura informática de sistemas de información.</p> <p>Experiencia en implantación, operación y mantenimiento de plataformas de servidores Web y de aplicaciones basadas en JBoss y Apache para entornos de información.</p> <p>Experiencia en implantación, operación y mantenimiento de almacenamiento de información documental bibliográfica, archivística y museográfica en plataformas SAN, NAS EMC-Clariion, EMC Celerra y Netapp.</p> <p>Experiencia en administración, configuración y mantenimiento de sistemas operativos con herramientas Open Source Linux Red Hat y Ubuntu. Monitorización con Nagios-Cacti</p> <p>Experiencia de implantación de planes de calidad para unidades de sistemas y tecnologías de información</p>	5
							<p>Elaboración de informes técnicos</p> <p>Gestión del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones según la metodología Métrica 3</p> <p>Identificación y definición de proyectos de sistemas de información culturales.</p> <p>Normalización tecnológica en desarrollos J2EE</p>	<p>Conocimientos de sistemas de información de gestión de Museos y Tesoros de Bellas Artes</p> <p>Conocimientos de sistemas de información de gestión de Archivos Históricos y de descripción de fondos archivísticos</p>	6
9	3675002 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	AE	A1A2	EX 11	11637,78	<p>Análisis de datos y de textos (Data and Text Mining) (on-line)</p> <p>Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de Sistemas de Información.</p> <p>Introducción al Análisis y Diseño Orientado a Objetos (Práctico).</p>	<p>Experiencia en recolectores OAI para recursos digitales de bibliotecas.</p>	2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Nº. Grupo					
						Java Avanzado. Linux básico (on-line) Unificado de Modelado de Datos (UML).	Planificación y coordinación de proyectos de desarrollo de aplicaciones en el ámbito Archivístico Supervisión y coordinación de equipos de trabajo.	Conocimientos en dirección y coordinación de equipos de trabajo para proyectos de sistemas de información Conocimientos en desarrollo de aplicaciones con arquitectura J2EE Conocimientos en desarrollo de aplicaciones con arquitectura Cliente-Servidor en entorno Microsoft	4 2 2
10	<u>S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA</u> 5065235 - JEFE SERVICIO HABILITACION Y PAGADURIA	MADRID	AE	EX 26 11	11637,78	Economec Excel Gestión de Cajas Pagadoras Introducción a la firma digital Ley de contratos del Sector Público	Confección y seguimiento de ingresos no tributarios (Modelo 069) Gestión de pagos a justificar y por Caja Fija Gestión de pagos a través de habilitado Justificaciones de expedientes a justificar Ordenación, control de pagos y liquidación de impuestos Rendiciones de anticipo de Caja Fija Seguimiento de la contabilidad de la Caja Pagadora	Experiencia como Cajero Pagador Experiencia en rendiciones de anticipo de Caja Fija Experiencia en justificación de expedientes a justificar Experiencia en SIC 2, Cinconet, Inteco y Embla (Economec) o similares	6 4 4 6
11	5018492 - JEFE SERVICIO SUBVENCIONES	MADRID	AE	EX 26 11	11137,28	Aplicación Tesconet Economec Excel 2000 Avanzado Gestión económica y financiera Ley Genera de Subvenciones y su Reglamento	Elaboración con carácter mensual de informes y estados de ejecución del Presupuesto. Mantenimiento y actualización de las herramientas informáticas existentes para el seguimiento de los expedientes en sus distintas fases. Preparación, impulso y seguimiento, fases gasto y pago, expedientes de ayudas, subvenciones y activos financieros que se gestionan con cargo a los créditos de los cap. IV, VII y VIII del presupuesto del Departamento.	Conocimiento y experiencia demostrable en la gestión de expedientes de gasto de ayudas, subvenciones, becas, premios, convenios y préstamos. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley General de Subvenciones y su Reglamento, Ley General Presupuestaria e Instrucción de la Operatoria Contable a seguir en la ejecución del Presupuesto del Estado. Experiencia en el manejo y explotación de las aplicaciones ECONOMECC, CINCONET, SIC, SAB y TESCO o similar	8 6 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo	Nº. CD					
12	4664367 - JEFE SECCION N24	MADRID	AE	A1A2	EX 11	4814,04	Bases de Datos de gestión económica y/o presupuestaria. Contratación administrativa. Excel. Gestión Financiera. Presupuestos Generales del Estado.	Elaboración de documentos contables y revisión de propuestas de pago. Tramitación de expedientes de contenido económico derivados de expedientes de contratación o de propuestas mediante Anticipo de Caja Fija. Utilización de las bases de datos de gestión económica existentes en la unidad para la elaboración de documentos económico-contables.	Conocimiento y experiencia de trabajo en unidades de gestión económica y/o financiera. Conocimiento y experiencia en gestión de bases de datos de gestión económica. Experiencia en elaboración de documentos contables	10 5 5
13	4933174 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	A2C1	EX 11	4118,38	Access Economec Gestión económica y financiera	Contabilización de pago, tanto por cuenta del anticipo de caja fija, pagos a justificar y operaciones a través de habilitado. Rendición de cuentas de caja fija y justificación de libramientos de pagos a justificar. Revisión de la justificación documental de gastos y pagos de Caja Fija. Tramitación de compra de divisas Tramitación y contabilización de operaciones de tesorería así como de pagos nacionales e internacionales a través de la aplicación Embla (Economec)	Experiencia en la rendición de anticipos de Caja Fija Experiencia en la justificación de expedientes a justificar Experiencia en la aplicación Economec (Embla) o similar Experiencia en la ordenación de pagos a través de entidades financieras	7 7 4 2
14	S.G.T. DE CULTURA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA 4675101 - CONSEJERO TECNICO INFORMES	MADRID	AE	A1	EX 11	16551,08	Derecho administrativo Ley de Contratos del Sector Público Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común	Apoyo al titular de la Vicesecretaría General Técnica. Elaboración de informes y tramitación de disposiciones de carácter general, todo tipo de convenios y subvenciones.	Experiencia en tramitación e informes convenios de diferentes clases: marco, tipo, de colaboración, protocolos así como acuerdos interdepartamentales y memorandos de entendimiento. Experiencia en tramitación de disposiciones de carácter general: informes, tramitación y elaboración.	5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
			Admón. Cuerpo	Nº. Grupo					
15	2713786 - JEFE SERVICIO APOYO	MADRID	AE	A1A2	26	Administración Electrónica Contratación del Sector Público Convenios de Colaboración en el ámbito de las Administraciones Públicas Ley General de Subvenciones	Desarrollo y gestión de las base de datos de los convenios de colaboración que sean competencia de la unidad, así como de la de los actos y disposiciones enviados para su publicación en BOE. Elaboración de informes sobre los convenios de colaboración que sean competencia de la unidad. Seguimiento y control de la adecuación normativa de los distintos tipos de actos administrativos competencia del Departamento. Seguimiento y control de las disposiciones y actos del departamento previa su publicación en BOE así como su envío a través de la plataforma "Insértese Digital".	Experiencia en tramitación de disposiciones y actos para publicar en las secciones I, II y III del BOE y en el manejo de la aplicación "Insértese Digital" a nivel tanto de titular del insértese como a nivel de usuario. Licenciatura en Derecho. Seguimiento y control de la tramitación de subvenciones hasta su publicación en el BOE	4 3 3
16	S.G. DE PUBLICACIONES, INFORMACION Y DOCUMENTACION 4035558 - JEFE SERVICIO PRODUCCION EDITORIAL	MADRID	AE	A1A2	26	Autoedición básico / Page Maker Gestión económica y financiera Ley de Patrimonio Ley de Propiedad Intelectual Principios generales y procedimiento de contratación Visual DBase	Coordinación con las unidades editoriales del Departamento Elaboración de informes Elaboración del Programa Editorial anual del Departamento Preparación de reuniones de la Comisión Asesora de Publicaciones Seguimiento y control del Programa Editorial Seguimiento y control presupuestario	Experiencia en la coordinación de unidades editoriales Experiencia en el seguimiento, supervisión y ejecución de publicaciones Experiencia en el seguimiento y control presupuestario de publicaciones Experiencia en la elaboración de informes y publicaciones Experiencia en la elaboración de Programas Editoriales	5 4 4 4 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo					
17	4879311 - JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES	MADRID	AE	A1A2 EX 11	11137,28	<p>Access avanzado</p> <p>Contratación de las Administraciones Públicas</p> <p>Economec</p> <p>Introducción a la firma digital</p> <p>Técnicas gerenciales en el procedimiento administrativo</p>	<p>Apoyo a la Subdirección en la elaboración de informes, cuadros de seguimiento de objetivos y memoria de actividades</p> <p>Control y gestión de los recursos humanos de la Subdirección</p> <p>Dirección y control de la gestión económica de la Subdirección</p> <p>Elaboración, seguimiento y control del presupuesto</p>	<p>Experiencia en la elaboración del presupuesto de gastos, así como su seguimiento y control</p> <p>Experiencia en el control de la gestión económica y la coordinación de expedientes económicos</p> <p>Conocimiento y experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>Experiencia en la contabilización informática de ejecución del presupuesto de gastos</p>	5
18	DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES 3180926 - JEFE AREA COORDINACION	MADRID	AE	A1 EX 11	16551,08	<p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Comunitario</p> <p>Derecho Procesal Contencioso-Administrativo</p>	<p>Asesoramiento jurídico</p> <p>Coordinación de los asuntos que afectan al Ministerio de Cultura en relación con el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas</p> <p>Estudio y propuesta de resolución en expedientes de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, reclamaciones previas a la vía judicial civil, revisión de oficio y declaración de lesividad</p> <p>Estudio y propuesta de resolución en expedientes de recursos administrativos (alzada, reposición, extraordinario de revisión y especial en materia de contratación)</p>	<p>Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos (alzada, reposición, extraordinario de revisión y especial en materia de contratación)</p> <p>Experiencia en tramitación de asuntos relativos al Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas</p> <p>Experiencia en materia de subvenciones públicas</p> <p>Experiencia en la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial</p> <p>Experiencia en materia de investigación en el ámbito jurídico</p>	6 5 4 4 1
19	DIVISION DE ESTADISTICAS CULTURALES 2246575 - JEFE AREA DISEÑO, PRODUCCION Y COORDINACION ESTADISTICA	MADRID	AE	A1 EX 11	16551,08	<p>Calibración y depuración de encuestas</p> <p>Dirección de equipos</p> <p>El Sistema Estadístico Europeo</p>	<p>Colaboración en la elaboración de operaciones estadísticas e indicadores en el ámbito cultural</p> <p>Coordinación y elaboración de los trabajos estadísticos culturales en el ámbito internacional</p> <p>Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en</p>	<p>Experiencia en participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en el ámbito de las estadísticas culturales</p> <p>Experiencia en la elaboración de operaciones estadísticas e indicadores económicos en el ámbito cultural</p>	7 7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
			Admón. Cuerpo	Nº. Grupo					
						Estadísticas e indicadores culturales en España	lenguaje SAS para el tratamiento de encuestas Evaluación y propuestas de alternativas a los procedimientos y explotaciones de operaciones estadísticas culturales	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno SAS para el desarrollo de operaciones estadísticas Titulación académica en matemáticas Dominio de ingles.	2 2 2
20	4714102 - JEFE SECCION N24	MADRID	AE	A1A2	4814,04	El sistema estadístico español en el marco del sistema estadístico europeo Estadísticas e indicadores culturales en España Reforma de las estadísticas industriales	Colaboración en la elaboración de las estadísticas de síntesis económicas en el ámbito cultural Colaboración en la elaboración de las estadísticas presupuestarias en el ámbito cultural	Experiencia en la elaboración de estadísticas presupuestarias en el ámbito cultural Experiencia en la elaboración de estimaciones estadísticas de operaciones contables en el ámbito de la Contabilidad Nacional y de estadísticas culturales de síntesis económica Experiencia en la elaboración de publicaciones estadísticas en el ámbito cultural Experiencia en el uso de paquetes informáticos para el desarrollo de sus funciones	6 8 3 3
21	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES S.G. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO 4776365 - JEFE SERVICIO N26	MADRID	AE	A1A2	11137,28	Access 2000 Curso especializado de Museología La Convención de Patrimonio Mundial y su aplicación en España Los mecanismos de seguimiento de los bienes declarados Patrimonio Mundial Protección de Patrimonio Histórico	Aplicación y difusión de la Convención de Patrimonio Mundial Coordinación y organización de cursos y seminarios sobre Patrimonio Mundial a nivel nacional e internacional Coordinación y tramitación de expedientes de candidatura de Patrimonio Mundial	Conocimiento de la legislación de Patrimonio Histórico Conocimiento de la Convención de Patrimonio Mundial Asistencia a reuniones de coordinación entre el Estado y las Comunidades Autónomas así como Reuniones Internacionales en materia de Patrimonio Mundial Experiencia en coordinación y organización de cursos y seminarios sobre Patrimonio Mundial a nivel nacional e internacional	3 3 8 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Nº. Grupo					
22	<u>S.G. DE MUSEOS ESTATALES</u> 5037956 - JEFE DE AREA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA	MADRID	AE	A1 EX 11	14384,3	Gestión de Cajas Pagadoras Ley de Contratos del Sector Público 30/2007 Programa de gestión de expedientes económicos EMBLA Tramitación de expedientes de contratación	Control de la facturación de expedientes económicos y de los gastos tramitados conforme al sistema de anticipo de Caja Fija mediante el programa informático ECONOMEK o similar Coordinación de la distribución de recursos económicos entre los distintos museos estatales Elaboración de informes de alegaciones en los procedimientos de fiscalización Elaboración de propuesta de presupuestos de gastos de la Unidad y de los museos estatales. Control y seguimiento de su ejecución. Incoación de expedientes de modificación presupuestaria Seguimiento de los expedientes de concesión de subvenciones en materia museística Tramitación de expedientes de contratación administrativa relacionados con los museos estatales	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de museos estatales. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. Control de la facturación derivada de expedientes de contratación Experiencia en la programación económica de las dotaciones y gastos del conjunto de museos estatales Conocimiento y manejo de la aplicación informática de gestión económica EMBLA Experiencia en la gestión de subvenciones	3 6 7 3 2 2
23	1986199 - JEFE DE SEGURIDAD MUSEOS ESTATALES	MADRID	A5	A1A2 EX 11	11137,28	Evaluación de la calidad de los servicios de seguridad Experto universitario en gestión de seguridad Seguridad en museos Seguros	Asesoramiento en materia de prevención en riesgos laborales Asesoramiento en materia de seguros Coordinación de los Jefes de Seguridad de los distintos museos estatales y colaboración en la gestión del personal de vigilancia en salas de los museos estatales Gestión centralizada de los incidentes de seguridad de los museos estatales Interlocutor en materia de seguridad con distintas instituciones Participación en los proyectos de reforma o nueva construcción en lo relativo a aspectos de seguridad Planificación y valoración de los sistemas de	Habilitación oficial como Director de Seguridad Experiencia en la implantación de sistemas de seguridad y supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación así como en la participación en proyectos de reforma o nueva construcción en lo relativo a aspectos de seguridad Experiencia en la elaboración e implantación de Planes de Autoprotección y en funciones similares a las descritas en el puesto en distintas entidades Experiencia en la elaboración de informes técnicos y colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en materia de seguridad	2 4 4 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo	Nº. CD					
24	4935042 - JEFE SECCION MUSEOS	MADRID	AE	A1A2	24 11	6388,34	Comunicación en entidades culturales Gestión cultural Marketing cultural	seguridad que resulten pertinentes en museos, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación Coordinación de equipos de trabajo para atender las necesidades de comunicación institucionales: relaciones con prensa, protocolo, empresas Coordinación de inauguraciones y distintos eventos de carácter institucional Coordinación de la programación de actividades de los museos estatales de cara la elaboración de una agenda posterior y su difusión Planificación y coordinación de planes de comunicación y campañas publicitarias para museos estatales	Experiencia en la coordinación de los Jefes de Seguridad de los distintos museos estatales y en la gestión del personal de vigilancia de salas Máster de nivel superior en prevención de riesgos laborales. Seguridad en el trabajo	2 5
25	4687245 - JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	MADRID	AE	A1A2	24 11	4814,04	Excel Gestión de Cajas Pagadoras Programa de gestión de expedientes económicos EMBLA	Control y seguimiento de los ingresos de los museos estatales Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la tramitación de procedimientos negociados y abiertos de contratación administrativa del capítulo de inversiones Seguimiento de la facturación de expedientes derivada de expedientes económicos y de los gastos tramitados conforme al sistema de anticipo de Caja Fija Tramitación de expedientes de contratación (contratos menores y suministros de adquisición centralizada)	Experiencia en preparación, tramitación, seguimiento y facturación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas destinados a procedimientos de contratación Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias Conocimiento y manejo de aplicación informática de gestión económica EMBLA o similar Experiencia en la gestión de gastos de Caja Fija y tramitación de ingresos y gastos en museos estatales	6 5 3 3 3
26	1901805 - TECNICO MUSEOS N22	MADRID	AE	A2	22 11	4814,04	Documentación de museos y gestión de colecciones Documentación y Tesoros Gestión cultural Ley de Propiedad Intelectual	Coordinación de la elaboración, publicación y distribución de tsauros de Patrimonio Cultural Coordinación de la elaboración, publicación y distribución del catálogo colectivo en línea de la red de bibliotecas de museos BIMUS Seguimiento de proyectos y propuestas	Experiencia en coordinación de trabajos de normalización terminológica en el ámbito del Patrimonio Cultural Experiencia en coordinación de proyectos de documentación de bibliotecas de museos	6 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo					
							internacionales de documentación y gestión de colecciones Seguimiento del desarrollo del sistema integrado de documentación y gestión museográfica DOMUS y sus servicios relacionados	Experiencia en seguimiento de proyectos y propuestas internacionales de documentación y gestión de colecciones Experiencia en seguimiento del desarrollo de DOMUS y sus servicios relacionados	4 4
27	S.G. DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES 4987479 - JEFE SERVICIO N26	MADRID	AE	A1A2 EX 11	26 11137,28	Exposiciones temporales Legislación sobre Patrimonio Histórico Ley de contratos del sector público	Dirección de equipos de trabajo para la realización de exposiciones temporales. Elaboración y control de cronogramas de trabajo. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de los servicios relativos a las exposiciones temporales: montaje, transporte de obras de arte, seguro, etc. Funciones de apoyo en la elaboración del Plan de Publicaciones anual de la Subdirección, seguimiento y control del mismo. Supervisión del proceso de edición de las publicaciones: catálogos, folletos, trípticos. Funciones de apoyo técnico: elaboración de informes, comunicaciones con instituciones nacionales e internacionales, elaboración de memorias, respuestas a consultas relacionadas con la promoción de las Bellas Artes. Programación, organización y seguimiento de la gestión para la realización de exposiciones temporales en Museos dependientes de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y en otras instituciones públicas y privadas.	Experiencia en la organización y gestión de exposiciones temporales Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de los trabajos de montaje/desmontaje de exposiciones, transporte de obras de arte, seguro, etc. Experiencia en la elaboración de informes técnicos, comunicaciones, memorias y estudios, preguntas parlamentarias y en relaciones institucionales relacionados con las Bellas Artes Conocimientos y experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo	6 5 6 3
28	3079532 - JEFE SECCION COORDINACION EXPOSICION	MADRID	AE	A1A2 EX 11	24 6388,34	Edición Páginas Web con gestor de contenidos Exposiciones temporales Ley de Propiedad Intelectual SAB Sistema de gestión de ayudas y becas	Administración de FotoGuía, así como atención a los colaboradores Coordinación de exposiciones Gestión de Ayudas de Promoción del arte español y apoyo a las nuevas tendencias en las artes Gestión de contenidos de Página Web de la Subdirección General de Promoción de las Bellas Artes y de los derechos de Propiedad Intelectual de la misma Gestión de la Base de datos de exposiciones	Experiencia en edición de página Web de promoción del arte, gestión de bases de datos de exposiciones de arte Gestión de derechos de propiedad intelectual de artes plásticas Experiencia en administración de FotoGuía Experiencia en la gestión de ayudas en materia de promoción del arte y en el manejo de la aplicación informática SAB	5 3 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mértitos	Punt. Máx.
			Admón. Cuerpo	Grupo					
								Experiencia en coordinación de exposiciones temporales	2
29	<u>MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL</u> 1186657 - JEFE SERVICIO MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	MADRID	AE	A1A2 EX 11	26 11137,28	Administración de Sistemas de Bases de Datos Ley de Contratos del sector Publico año 2007 Seguridad contra Incendios. Capacitación en Manejo Extintores y BIE-SS (Nivel I)	Apoyo a la Dirección y a la Gerencia en todos los temas relacionados con el puesto de trabajo, redactando informes técnicos sobre las actuaciones realizadas y a realizar Atención del mantenimiento interno; seguimiento y evaluación de las contrataciones externas, con informes periódicos de incidencias y posibles incumplimientos contractuales. Coordinación y planificación en colaboración con todos los estamentos del Museo en la atención a las necesidades dentro de su área de actuación Responsable y coordinador del mantenimiento integral del museo, personas, edificio, bienes e instalaciones.	Experiencia en mantenimiento de instalaciones incluyendo estudio y seguimiento de proyectos Experiencia en materia de prevención laboral Experiencia en dirección de personal de mantenimiento en museos o centros oficiales Experiencia acreditada en técnicas y actividades operativas en el ámbito del mantenimiento de instalaciones públicas	7 3 5 5
30	<u>MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGIA SUBACUATICA</u> 4614777 - TECNICO SUPERIOR DE MUSEOS N24	CARTAGENA	AE	A1 EX 11	6388,34	Arqueología Documentación en materia de museos Fondos museográficos Museología	Conservación de colecciones Gestión de colecciones Inventario y clasificación de material arqueológico Investigación de colecciones	Pertenecer al Cuerpo de Facultativo de Conservadores de Museos Conocimientos y experiencia en conservación preventiva Conocimientos y experiencia en el manejo de colecciones Conocimientos y experiencia en gestión documental	2 8 5 5
31	4708969 - JEFE SEGURIDAD N24	CARTAGENA	A7	A1A2 EX 11	4611,12	Gestión, planificación y dirección de seguridad Prevención de riesgos laborales Seguridad contra incendios	Coordinación y comunicación con los distintos servicios de seguridad con responsabilidad en la seguridad de los museos estatales Definición de protocolos en caso de emergencia Mantenimiento de las instalaciones y sistemas del museo Responsable de la seguridad integral del museo: personas, edificios, bienes, instalaciones,	Experiencia en organización de personal de vigilancia y seguridad Experiencia y conocimiento de instalaciones y sistemas de seguridad Experiencia en coordinación de seguridad y mantenimiento	5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
			Admón. Cuerpo	Nv. CD					
							documentación y comunicaciones	Experiencia y conocimiento en materia de prevención de riesgos laborales	5
32	<u>MUSEO SEFARDI DE TOLEDO</u> 5047082 - GERENTE MUSEO	TOLEDO	AE	A1	28	16551,08	<p>Coordinación y supervisión del servicio de mantenimiento. Evaluación de instalaciones y propuesta de actuaciones correctivas y preventivas</p> <p>Coordinación y supervisión del servicio de seguridad</p> <p>Gestión de recursos humanos. Análisis de necesidades y gestión de personal funcionario y laboral</p> <p>Organización y gestión de patrocinios y convenios institucionales</p> <p>Planificación y gestión económico - administrativa. Elaboración propuesta de presupuesto. Gestión, control y análisis de ingresos y gastos</p>	<p>Experiencia en planificación y gestión económica</p> <p>Experiencia en gestión de recursos humanos</p> <p>Experiencia en coordinación y supervisión de servicios de mantenimiento y seguridad</p> <p>Conocimientos de idiomas: inglés, italiano, árabe y hebreo</p> <p>Experiencia en coordinación de actividades de museos</p>	4 4 4 4 4
33	<u>MUSEO DE AMERICA</u> 1561024 - SUBDIRECTOR MUSEO	MADRID	AE	A1	26	11137,28	<p>Apoyo a la dirección del museo en el ejercicio de sus funciones</p> <p>Coordinación y supervisión de la actividad de los distintos departamentos del museo</p> <p>Programación de la prestación servicios de los departamentos del museo</p> <p>Sustitución del Director en caso de ausencia</p>	<p>Pertenencia al Cuerpo de Facultativo de Conservadores de Museos</p> <p>Experiencia en la coordinación y supervisión de los distintos departamentos de museos y en la programación de sus servicios</p> <p>Experiencia en funciones de apoyo a directores de museos</p> <p>Experiencia en coordinación de exposiciones permanentes y temporales internacionales</p> <p>Colaboración en la realización de catálogos sobre exposiciones internacionales</p> <p>Publicaciones sobre temas culturales internacionales</p>	3 5 3 4 3 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo	Niv. CD					
34	1988382 - ADMINISTRADOR	MADRID	AE	A1 A2	EX 11	11137,28	Contratos de las Administraciones Públicas Gestión económica de Caja Fija Hojas de cálculo y bases de datos Prevención de riesgos laborales Recursos humanos	Coordinación de los servicios de mantenimiento y seguridad Gestión de equipamientos y servicios informáticos Gestión de los recursos materiales y humanos Gestión económica	Experiencia en planificación y gestión de recursos humanos Experiencia en gestión económica Experiencia en gestión de servicios de mantenimiento Experiencia en coordinación de servicios informáticos	6 6 5 3
35	4687208 - TECNICO MUSEOS N22	MADRID	AE	A2	EX 11	4814,04	América (antropología, arqueología, coleccionismo americano, etc.) Arquitectura y diseño de páginas Web Estudios de público en museos Gestión cultural	Colaboración en la elaboración de la memoria anual y en el informe sobre actividades del museo Colaboración en la elaboración de planes de actividades culturales y en el desarrollo de programas de difusión Colaboración en la gestión del plan de publicaciones del museo Colaboración en la programación y realización de exposiciones permanentes y temporales Estudio de las características, necesidades y motivaciones del público y evaluación de la incidencia de las exposiciones en el mismo Participación en el desarrollo de la investigación sobre técnicas museográficas y colaboración en proyectos de investigación	Experiencia en estudios de público en museos Experiencia en coordinación de exposiciones temporales internacionales Experiencia en programación, coordinación y seguimiento de actividades culturales y didácticas internacionales destinadas a distintos tipos de público Experiencia en la elaboración de materiales para soportes audiovisuales y Web Experiencia en coordinación de cursos, congresos y otros eventos internacionales Experiencia en gestión de espacios públicos	3 3 6 3 3 2
36	MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA 4204886 - TECNICO SUPERIOR DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A1	EX 11	6388,34	Antropología Gestión Cultural	Conservación, investigación y catalogación de colecciones europeas del museo	Especialidad en antropología social Conocimiento de colecciones de antropología socio-cultural	4 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
			Admón. Cuerpo	Nv. Grupo					
37	4933115 - TECNICO MUSEOS N22	MADRID	AE	A2 EX 11	4814,04	Museología Difusión y comunicación en museos Gestión cultural Museología	Utilización del sistema integrado de documentación y gestión museográfica DOMUS y servicios relacionados Colaboración en la programación y realización de exposiciones temporales Coordinación y programación de las actividades del voluntariado cultural en museos Programación, diseño, coordinación y seguimiento de actividades culturales de difusión de museos	Publicaciones relacionadas con la antropología socio-cultural Investigaciones relacionadas con la antropología socio-cultural Experiencia en departamentos de difusión de museos de Antropología o Etnografía Experiencia en programación de actividades culturales en museos y otras entidades Publicaciones relacionadas con la difusión de museos y la gestión cultural Especialidad en Sociología o Antropología Social	5 5 6 6 5 3
38	S.G. DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ESPAÑA 5126693 - JEFE SERVICIO DE PROYECTOS	MADRID	AE	A1A2 EX 11	11137,28	Ciencias experimentales aplicadas al estudio del patrimonio cultural Conservación y protección del patrimonio cultural Cursos de Supervisor de Instalación Radiactiva, especialidad en radiografía industrial Herramientas informáticas relacionadas con bases de datos, gestión de imágenes y digitalización de documentos.	Coordinación y seguimiento de los proyectos de documentación, conservación, investigación y programación de las actuaciones en materia de ciencias aplicadas a la conservación y/o restauración del patrimonio cultural en curso. Coordinación, fomento y participación en proyectos de investigación a nivel internacional y Supervisión y coordinación de la puesta en valor de los fondos y archivos de documentación científica en el IPCE. Coordinación, fomento y participación en proyectos nacionales e internacionales de formación y difusión relacionados con la conservación científica. Participación en la elaboración de informes técnicos sobre actuaciones derivadas del análisis de imagen con radiaciones electromagnéticas en bienes culturales. Supervisión de la instalación radiactiva, así como de los procedimientos, técnicas y gestión de los trabajos de investigación y analítica radiográfica desarrollados en el IPCE, tanto en su sede como en trabajos desarrollados en el exterior.	Licencia de Supervisor de Instalaciones Radiactivas, especialidad en Radiografía Industrial. Titulación superior o Diplomatura. Experiencia en informes técnicos, actividades docentes, publicaciones y proyectos nacionales e internacionales sobre ciencias experimentales para la conservación.	6 5 5
39	4708959 - JEFE DE SECCION DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	MADRID	AE	A1 EX 11	6388,34	Access Economic Excel	Coordinación y control de Planes de Seguridad y Salud de Obras y Servicios Coordinación, revisión, seguimiento y control facturación: certificaciones mensuales de obras y	Experiencia acreditada en puesto similar	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Niv. CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo						
40	2671901 - JEFE SECCION DE ARCHIVO GENERAL	MADRID	AE	A1A2	EX 11	6388,34	Conservación de Archivos fotográficos Gestión y organización de Archivos Normativa referente a la Propiedad Intelectual Valoración y selección de series documentales	<p>facturación de honorarios técnicos directores. Elaboración del anteproyecto de presupuestos en inversiones</p> <p>Elaboración y control de bases de datos de seguimiento de inversiones</p> <p>Manejo de los idiomas inglés o francés para tramitación de inversiones en los Institutos Arqueológicos del IPCE fuera de España</p> <p>Preparación de expedientes de resolución de contratos de obras y servicios</p> <p>Seguimiento administrativo de expedientes de ejecución de obras: comienzos, ampliaciones de plazo y paralizaciones hasta devolución de garantía</p>	<p>Experiencia en gestión de fondos de datos de seguimiento de inversiones</p> <p>Formación Jurídica</p> <p>Experiencia en elaboración Anteproyecto de Presupuestos</p> <p>Idiomas inglés o francés</p>	5
41	1531724 - JEFE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID	AE	A1A2	EX 11	6388,34	Conservación del Patrimonio Bibliográfico Descripción e identificación de fondo	<p>Análisis y valoración de series documentales</p> <p>Aseoramiento a las oficinas productoras de documentación sobre la metodología para la transferencia de la misma al Archivo</p> <p>Atención a los investigadores en la consulta y reproducción de la documentación y orientación en la búsqueda de fuentes documentales sobre Patrimonio</p> <p>Coordinación de los trabajos de ingreso, clasificación, descripción e instalación de fondos documentales sobre conservación y restauración del Patrimonio</p> <p>Organización y conservación de archivos fotográficos sobre proyectos de conservación y restauración del Patrimonio Histórico</p> <p>Participación en el desarrollo e implantación de la aplicación informática SIGI (Sistema Integrado de Gestión de Intervenciones)</p>	<p>Experiencia en gestión de fondos archivísticos sobre conservación y restauración del Patrimonio Histórico y en gestión de archivos centrales</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.(Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.(Sección Archivos)</p> <p>Experiencia en análisis y valoración de series documentales y en la atención y orientación a investigadores en la búsqueda de fuentes documentales sobre Patrimonio Histórico en archivos</p> <p>Conocimientos y participación activa en proyectos de diseño y gestión de bases de datos, con especial incidencia en aquellos vinculados a la gestión de información relativa al Patrimonio Histórico</p> <p>Licenciatura o Diplomatura en Documentación</p>	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Nº. Grupo					
						antigua, publicaciones periódicas y materiales especiales (recursos electrónicos, audiovisuales, etc.) Gestión de bibliotecas. Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys	de la Biblioteca del IPCE Evaluación y mejora de los procedimientos de proceso técnico de los materiales integrantes de la colección bibliográfica. Organización y Gestión de la Biblioteca especializada en Patrimonio Histórico del IPCE Organización y gestión de los servicios de consulta y asesoramiento a los usuarios de la Biblioteca del IPCE, y al público en general.	Experiencia en planificación estratégica de bibliotecas especializadas desarrollo de colecciones, establecimiento de objetivos, proceso técnico y servicio a usuarios Experiencia en la atención a investigadores usuarios de bibliotecas especializadas	4 4
42	D.G. DE POLÍTICA E INDUSTRIAS CULTURALES S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL 1875417 - JEFE DE SECCION	MADRID	AE	A1A2 EX 11	4814,04	Firma electrónica. Informática y nuevas tecnologías. Procedimiento Administrativo. Tratamiento y conocimiento de materiales especiales: música, audio y video.	Comunicación y relación con las Oficinas Provinciales del Registro Central de la Propiedad Intelectual. Recogida de datos a efectos estadísticos para la elaboración de la Memoria Anual del Registro General de la Propiedad Intelectual. Tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a las solicitudes de inscripciones presentadas en el Registro Central de la Propiedad Intelectual.	Experiencia en la elaboración de propuestas de calificación de las solicitudes de inscripción dirigidas al Registro Central de la Propiedad Intelectual Experiencia en procedimientos de subsanación de defectos referidos a las solicitudes de inscripción. Experiencia en elaboración de propuestas de Resoluciones de Denegación y de Desistimiento de las solicitudes de inscripción.	10 5 5
43	1182450 - JEFE SECCION DOCUMENTACION	MADRID	AE	A1A2 EX 11	4814,04	Firma electrónica. Informática y nuevas tecnologías Procedimiento Administrativo. Tratamiento y conocimiento de materiales especiales: música, audio y video.	Comunicación y relación con las Oficinas Provinciales del Registro Central de la Propiedad Intelectual. Recogida de datos a efectos estadísticos para la elaboración de la Memoria Anual del Registro General de la Propiedad Intelectual. Tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a las solicitudes de inscripciones	Experiencia en la elaboración de propuestas de calificación de las solicitudes de inscripción dirigidas al Registro Central de la Propiedad Intelectual Experiencia en procedimientos de subsanación de defectos referidos a las solicitudes de inscripción.	10 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo					
							presentadas en el Registro Central de la Propiedad Intelectual.	Experiencia en elaboración de propuestas de Resoluciones de Denegación y de Desistimiento de las solicitudes de inscripción.	5
44	D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS S.G. DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA 5018487 - JEFE AREA PLANIFICACION BIBLIOTECARIA	MADRID	AE	A1 EX 11	14384,3	Cooperación bibliotecaria internacional Dirección y gestión de bibliotecas: calidad y gestión del cambio Formación de bibliotecarios como formadores de usuarios Internet y nuevas tecnologías en bibliotecas Planificación estratégica y gestión por objetivos en bibliotecas	Coordinación de la gestión de personal. Coordinación de la planificación y evaluación de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. Elaboración de propuestas de presupuestos anuales y coordinación de la gestión económica de la SGCB. Participación en tareas de cooperación internacional en el ámbito de la arquitectura de bibliotecas. Redacción de informes y estudios sobre situación y necesidades de las bibliotecas públicas del Estado, en especial los programas de necesidades para nuevos edificios o grandes reformas Supervisión y evaluación de los aspectos funcionales de los proyectos de construcción, así como elaboración y valoración de los proyectos de equipamiento de bibliotecas públicas del Estado	Experiencia en elaboración de informes y estudios sobre la situación y necesidades de las bibliotecas públicas del Estado, en especial programas de necesidades. Experiencia en supervisión y evaluación de aspectos funcionales de proyectos de construcción y equipamiento de bibliotecas públicas del Estado. Experiencia en tareas de cooperación internacional en arquitectura de bibliotecas. Experiencia en supervisión y coordinación de la gestión presupuestaria, económica y de personal	6 6 5
45	4851991 - JEFE SECCION PROYECTOS DE DIGITALIZACION	MADRID	AE	A1A2 EX 11	6388,34	Bibliotecología Documentación Formatos MARC21 para registros de autoridad, bibliográficos y de fondos. Lenguaje XML	Apoyo en tareas relacionadas con todos los proyectos de digitalización en los que participa o que coordina la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. Carga de ficheros XML. Carga de registros METS, METS/ALTO y PREMIS en las bibliotecas virtuales de la SGCB. Mantenimiento de las bases de datos bibliográficas de las bibliotecas virtuales de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.	Conocimiento del formato MARC21 para registros de autoridad, bibliográficos y de fondos. Conocimiento de METS, METS/ALTO y PREMIS. Conocimiento del protocolo OAI-PMH.	5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Nº. Grupo					
46	2560498 - JEFE SECCION GESTION BIBLIOTECARIA	MADRID	AE	A1A2 EX II	6388,34	<p>Access. Bibliotecología. Excel. Gestión de personal. Gestión económica; presupuestos, subvenciones, convenios, contratación administrativa Idiomas.</p>	<p>Mantenimiento de los repositorios OAI/PMH. Análisis y tramitación de las peticiones de préstamos y de reproducciones de fondos del patrimonio bibliográfico de las bibliotecas públicas del Estado. Asistencia técnica a la planificación y equipamiento de bibliotecas públicas del Estado y gestión de las adquisiciones de equipamiento. Coordinación y seguimiento de exposiciones realizadas en colaboración con la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. Organización y coordinación de los cursos de formación de la II. Fase de oposiciones a los cuerpos de Ayudantes y Facultativos de bibliotecas de nuevo ingreso. Participación en actividades puntuales de la Subdirección General dirigidas a las bibliotecas públicas para potenciar y mejorar los servicios bibliotecarios. Tramitación de expedientes de tipo económico: en firme, caja fija, convenios y subvenciones. Tramitación y seguimiento de cuestiones relativas a la gestión del personal de la Subdirección.</p>	<p>Conocimiento del lenguaje XML. Experiencia en tramitación de expedientes de tipo económico. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en la programación y seguimiento de cursos de formación. Experiencia en coordinación y seguimiento de exposiciones. Experiencia en la planificación y gestión del equipamiento de bibliotecas.</p>	5
47	4687213 - JEFE SECCION BIBLIOTECAS	MADRID	AE	A2 EX II	4814,04	<p>Fondos impresos antiguos. Formatos MARC. Ley de Patrimonio Histórico Español. Ley de Propiedad Intelectual. Ley de Protección de Datos.</p>	<p>Elaboración de informes y estudios técnicos respecto a fondos impresos de los siglos XIX-XX y publicaciones periódicas. Mantenimiento de bases de datos bibliográficas. Participación en programas cooperativos con las comunidades autónomas para la protección y difusión del Patrimonio Bibliográfico. Participación en programas y asistencia técnica sobre el tratamiento de fondos impresos de los siglos XIX-XX y publicaciones periódicas, tanto propios como en colaboración con las comunidades autónomas. Tratamiento y difusión de la información respecto a fondos impresos de los siglos XIX-XX y publicaciones periódicas.</p>	<p>Pertenecer al cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Conocimiento y experiencia en tratamiento de fondos impresos de los siglos XIX-XX y publicaciones periódicas. Conocimiento de lenguas latina, inglesa y francesa. Experiencia en tareas de formación sobre fondos impresos de los siglos XIX-XX y publicaciones periódicas.</p>	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo					
48	S.G. DE PROMOCION DEL LIBRO.LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS 4708997 - JEFE SECCION ANALISIS PROYECTOS DE EDICION	MADRID	AE	A1A2 EX 11	7975,52	Edición de páginas Web con gestor de contenidos. Ley General de Subvenciones. SAB gestión electrónica de subvenciones, registro y notificaciones telemáticas. SAB sistema de gestión de ayudas y becas	Elaboración de resoluciones de convocatoria y concesión de ayudas. Gestión de actividades del Plan de Fomento de la Lectura. Gestión de subvenciones y ayudas a la promoción de la lectura. Redacción de informes y memorias.	Experiencia en tramitación y seguimiento de subvenciones públicas en concurrencia competitiva, relativas al fomento de la lectura y subvenciones nominativas a entidades del sector de la lectura y el libro. Experiencia en manejo del Sistema de Gestión de Ayudas y Becas (SAB) Experiencia en redacción de informes Conocimientos de inglés y francés. Elaboración de contenidos de la página Web	5 4 5 3 3
49	2033477 - JEFE SECCION INFORMES	MADRID	AE	A1A2 EX 11	7975,52	Access 2003 Edición de páginas web con gestor de contenidos Psicometría y estadística descriptiva	Análisis estadístico de datos relacionados con el sector editorial y los hábitos de lectura Elaboración de informes y selección bibliográfica de literatura infantil y juvenil Generación de contenidos de la página Web del Observatorio de la Lectura y el Libro Valoración de proyectos de animación a la lectura	Experiencia en la selección y análisis de datos estadísticos de encuestas del sector editorial y hábitos de lectura, y elaboración de informes relativos al libro y la lectura Experiencia en la generación de contenidos Web y aplicación de la herramienta de gestión de contenidos TEAM-SITE Experiencia en valoración de proyectos de animación a la lectura y selección bibliográfica de literatura infantil y juvenil Experiencia en resolución de consultas de usuario a través de la aplicación informática CRM Conocimientos de inglés hablado y escrito	5 5 4 3 3
50	4852004 - JEFE SECCION BIBLIOTECAS N22	MADRID	AE	A2C1 EX 11	4814,04	Access 2003 Badarat-3 y el Registro Central de Personal Estatuto Básico del Empleado Público Excel 2000	Control y tramitación de documentación relativa a las situaciones e incidencias del personal del Observatorio de la Lectura y el Libro y de la Agencia Española del ISBN Elaboración de perfiles, funciones y méritos de los puestos de la Subdirección General para convocatorias de concursos generales y específicos.	Experiencia en la elaboración de perfiles de puestos de trabajo y manejo de la RPT. Experiencia en la gestión de personal. Control, tramitación y custodia de documentación administrativa.	6 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo					
									4
									4
51	<u>S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES</u> 4687228 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	AE	A1A2 EX 11	11637,78	<p>AJAX o STRUTS o EIB's</p> <p>Buenas Prácticas para mejorar el código Java Existente (REFACTORING)</p> <p>Lenguaje de programación Java</p> <p>Lenguaje Unificado de Modelado de Datos (UML)</p>	<p>Elaboración de informes técnicos</p> <p>Gestión del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones según la metodología Métrica 3</p> <p>Identificación y definición de proyectos de sistemas de información culturales</p> <p>Normalización tecnológica en desarrollos J2EE</p> <p>Planificación y coordinación de proyectos de desarrollo de aplicaciones en el ámbito cultural</p> <p>Supervisión y coordinación de equipos de trabajo</p>	<p>Experiencia en dirección y coordinación de proyectos de desarrollo de sistemas de información de gestión cultural</p> <p>Experiencia de aplicaciones informáticas de gestión cultural y recursos culturales</p> <p>Experiencia en desarrollo de aplicaciones con arquitectura J2EE</p> <p>Experiencia en desarrollo de aplicaciones con arquitectura Cliente Servidor en entorno Microsoft</p>	6 6 4 4
52	5034663 - JEFE DE SECCION N24	MADRID	AE	A1A2 EX 11	4814,04	<p>Access</p> <p>Convenio Único de Personal Laboral</p> <p>Estatuto Básico del Empleado Público</p> <p>Excel</p> <p>Subvenciones</p>	<p>Coordinación y seguimiento de las relaciones de puestos de trabajo</p> <p>Coordinación y seguimiento del área de personal</p> <p>Gestión administrativa del personal funcionario y laboral</p> <p>Tramitación administrativa de las subvenciones y ayudas convocadas</p> <p>Tramitación y seguimiento de anticipos de caja fija relacionados con las indemnizaciones por razón del servicio</p> <p>Tramitación y seguimiento de indemnizaciones por razón del servicio</p>	<p>Experiencia y conocimiento de gestión administrativa del personal funcionario y laboral</p> <p>Experiencia y conocimiento en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio</p> <p>Experiencia y conocimiento en la tramitación de anticipos de caja fija relacionados con las indemnizaciones por razón del servicio</p> <p>Experiencia y conocimiento en la tramitación administrativa de subvenciones</p>	8 4 4 4
53	4614839 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A2 EX 11	4814,04	Archivos administrativos	Apoyo a la gestión de proyectos archivísticos	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Nv. CD					
						<p>Bases de datos</p> <p>Cómo implantar un sistema de gestión documental</p> <p>Gestión documental</p> <p>Organización de archivos</p>	<p>Apoyo en las tareas de normalización de la descripción documental</p> <p>Gestión y elaboración de instrumentos normalizados de recuperación de la información</p>	<p>Experiencia en gestión documental</p> <p>Conocimiento y experiencia en descripción documental automatizada</p> <p>Experiencia en difusión y atención a usuarios</p> <p>Conocimiento del idioma inglés o francés</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p>
54	4680278 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A2 EX 11	4814,04	<p>Archivos administrativos</p> <p>Bases de datos</p> <p>Cómo implantar un sistema de gestión documental</p> <p>Organización de archivos</p>	<p>Apoyo a la gestión de proyectos archivísticos</p> <p>Apoyo en las tareas de normalización de la descripción documental</p> <p>Gestión y elaboración de instrumentos normalizados de recuperación de la información</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)</p> <p>Experiencia en gestión documental</p> <p>Conocimiento y experiencia en descripción documental automatizada</p> <p>Experiencia en difusión y atención a usuarios</p> <p>Conocimiento del idioma inglés o francés</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p>
55	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL 3503042 - JEFE DEPARTAMENTO INTEGRACION FONDOS HISTORICOS	MADRID	AE	A1A2 EX 11	11637,78	<p>Descripción y conservación de documentos de archivo</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo en soportes especiales</p> <p>Digitalización de documentos</p> <p>Documentación</p> <p>Normas de descripción archivística</p>	<p>Control de calidad de los resultados de los proyectos archivísticos</p> <p>Control, organización y descripción automatizada de documentos de archivo</p> <p>Coordinación de equipos de trabajo</p> <p>Dirección de proyectos archivísticos</p> <p>Planificación técnica de servicios</p> <p>Utilización de la plataforma PARES</p>	<p>Experiencia en organización y descripción de fondos documentales de archivo</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo</p> <p>Experiencia en proyectos de investigación y publicaciones especializadas</p> <p>Experiencia en descripción de documentos de archivo en soportes especiales</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Nº. Grupo					
56	4395906 - ADMINISTRADOR	MADRID	AE	A1A2	EX 11	Access Estatuto Básico del Empleado Público Excel Ley de Contratos del Sector Público	Control del Inventario de Bienes Gestión de expedientes de contratación administrativa Gestión presupuestaria y control de la documentación contable Seguimiento de los procedimientos de gestión de personal Supervisión y seguimiento de los anticipos de Caja Fija	Experiencia en gestión administrativa	4
								Experiencia en gestión económica	4
								Experiencia en contratos del sector público	4
								Experiencia en gestión de personal	4
57	2575982 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A1A2	EX 11	Archivística Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Documentación Normas de descripción archivística	Apoyo a las funciones del Departamento de Referencias Atención de usuarios Control y normalización de los procesos de información Coordinación con el Departamento de Descripción Referencia e información archivísticas Utilización de la plataforma PARES	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)	4
								Experiencia con fuentes documentales de archivo y bibliografía de referencia	4
								Experiencia en la utilización de la plataforma PARES	4
								Experiencia en actividades de referencia y atención a usuarios	4
58	952121 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A1A2	EX 11	Archivística Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Documentación Normas de descripción archivística	Apoyo a las funciones del Departamento de Referencias Atención de usuarios Control y normalización de documentos informáticos Coordinación con el Departamento de Descripción Referencia e información archivísticas Utilización de plataforma PARES	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)	5
								Experiencia en la utilización de plataforma PARES o similar	5
								Experiencia en actividades de referencia y atención a usuarios	5
								Participación en actividades de referencia y atención a usuarios	5
59	4680279 - TECNICO ARCHIVOS N22	MADRID	AE	A2	EX 11	Archivística	Apoyo a las tareas de difusión y gestión documental	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)	4
								Participación en actividades de referencia y atención a usuarios	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Nv. CD					
						<p>Bases de Datos</p> <p>Documentación</p> <p>Fuentes documentales</p> <p>Normas de descripción archivística</p>	<p>Ordenación y descripción automatizada de documentos de archivo</p> <p>Utilización de la plataforma PARES</p>	<p>Experiencia en funciones similares al las descritas en el puesto</p> <p>Experiencia en tareas de referencia y difusión de fondos documentales de archivo</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES</p> <p>Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales de archivo</p>	4
60	4852008 - TECNICO ARCHIVOS N22	MADRID	AE	EX 11	4814,04	<p>Archivística</p> <p>Bases de Datos</p> <p>Documentación</p> <p>Fuentes documentales</p> <p>Normas de descripción archivística</p>	<p>Apoyo a las tareas de difusión y gestión documental</p> <p>Ordenación y descripción automatizada de documentos de archivo</p> <p>Utilización de la plataforma PARES</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)</p> <p>Experiencia en funciones similares al las descritas en el puesto</p> <p>Experiencia en tareas de referencia y difusión de fondos documentales de archivo</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES</p> <p>Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales de archivo</p>	4
61	4852009 - TECNICO BIBLIOTECAS N22	MADRID	AE	EX 11	4814,04	<p>Bibliotecología y Documentación</p> <p>Catalogación en IBERMARC</p> <p>Formato MARC</p> <p>Sistemas de Gestión de Calidad en Bibliotecas</p> <p>Tesoros y lenguajes documentales</p>	<p>Catalogación, clasificación y difusión de monografías y publicaciones periódicas</p> <p>Coordinación con la red de bibliotecas de los Archivos Estatales</p> <p>Formación de usuarios</p> <p>Gestión de la biblioteca auxiliar del Archivo Histórico Nacional</p>	<p>Experiencia en catalogación de fondos bibliográficos (monografías y publicaciones periódicas)</p> <p>Experiencia en atención de usuarios</p> <p>Experiencia de trabajo en repositorios digitales o en difusión selectiva de la información</p> <p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)</p>	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.	
			Admón. Cuerpo	Nº. Grupo						
62	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION 2167831 - JEFE DEPARTAMENTO DESCRIPCION Y CONSERVACION	ALCALA DE HENARES	AE	A1	26	EX 11	11637,78	Aplicación de la normativa técnica sobre normalización de descripción y autoridades	Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos)	5
								Control de calidad de los resultados de los proyectos archivísticos		
								Control de fondos y depósitos		
								Control, organización y descripción automatizada de documentos de archivo		
							Coordinación de equipos de trabajo	Conocimientos de instituciones productoras y fondos documentales de los archivos estatales	5	
							Coordinación y seguimiento de proyectos archivísticos de descripción y conservación de documentos			
							Planificación técnica de servicios			
							Utilización de la plataforma PARES	Experiencia en la organización de exposiciones de fondos documentales y de difusión de documentos de archivo mediante sistemas digitales	5	
63	ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERIA VALLADOLID 3141910 - SUBDIRECTOR REAL CHANCILLERIA	VALLADOLID	AE	A1	26	EX 11	12388,6	Aplicación de la Carta de Servicios e implantación del Plan de Gestión de Calidad	Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos)	5
								Apoyo a la dirección del Archivo		
								Coordinación de la implantación de los sistemas automatizados de gestión documental		
								Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa, económica y de los recursos humanos		
							Experiencia en la planificación de programas de tratamiento archivístico automatizado			
							Coordinación y planificación de proyectos	Conocimiento de las instituciones y fondos documentales de la Administración de Justicia del Antiguo Régimen y de la Edad Contemporánea	5	
							Planificación, coordinación y seguimiento de los procesos técnicos asignados a los diferentes Departamentos	Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales de archivo	5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Niv. CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Grupo						
64	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS 2885972 - SUBDIRECTOR ARCHIVO	SIMANCAS	AE	A1	26	12388,6	Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Dirección de equipos de trabajo Gestión de Calidad Normas de descripción archivística	Aplicación de la Carta de Servicios e implantación del Plan de Gestión de Calidad Apoyo a la dirección del Archivo Coordinación de la implantación de los sistemas automatizados de gestión documental Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa, económica y de los recursos humanos Dirección y planificación de proyectos Planificación, coordinación y seguimiento de los procesos técnicos asignados a los diferentes Departamentos	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) Experiencia en la planificación de programas de tratamiento archivístico automatizado Conocimiento de las instituciones y fondos documentales de la Administración del Antiguo Régimen Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales de archivo	5 5 5 5
65	1370893 - JEFE DPTO. DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN	SIMANCAS	AE	A1	26	11637,78	Descripción y conservación de documentos de archivos Digitalización de documentos Dirección de equipos de trabajo Normas de descripción archivística	Aplicación de la normativa técnica sobre normalización de descripción y autoridades archivísticas Control de calidad de los resultados de los proyectos archivísticos Control de fondos y depósitos Control, organización y descripción automatizada de documentos de archivo Coordinación de equipos de trabajo Coordinación y seguimiento de proyectos archivísticos de descripción y conservación de documentos Planificación técnica de servicios Utilización de la plataforma PARES	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) Experiencia en la elaboración de programas de conservación y descripción automatizada de documentos de archivo Conocimiento de instituciones productoras y fondos documentales de los archivos estatales Experiencia en la organización de exposiciones de fondos documentales y de difusión de documentos de archivo mediante sistemas digitales	5 5 5
66	4735682 - TECNICO ARCHIVOS N22	SIMANCAS	AE	A2	22	4814,04	Bases de Datos Documentación Fuentes documentales Normas de descripción archivística	Apoyo a las tareas de conservación, descripción y difusión documental Ordenación y descripción automatizada de documentos de archivo Utilización de la plataforma PARES	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos) Conocimientos de las instituciones productoras y fondos documentales del Antiguo Régimen Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales de archivo	4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Descripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
			Admón. Cuerpo	Nv. CD					
67	CENTRO DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTÓRICA 5083483 - DIRECTOR BIBLIOTECA	SALAMANCA	AE	EX 11	26	Biblioteconomía y Documentación Catálogo automatizada Dirección y gestión bibliotecaria Formato MARC Tesauros y lenguajes documentales	Coordinación con la red de bibliotecas de los Archivos Estatales Coordinación con los sistemas de información bibliográfica de las redes nacionales e internacionales de centros de naturaleza similar Coordinación de equipos de trabajo Dirección de la biblioteca del CDMH Gestión de fondos y colecciones bibliográficas del CDMH Tratamiento técnico de fondos bibliográficos y materiales especiales	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos Experiencia en dirección y gestión de bibliotecas Experiencia de trabajo con sistemas integrados de gestión bibliotecaria Experiencia en el tratamiento de fondos bibliográficos especiales Titulación universitaria en Biblioteconomía y Documentación	4 4
68	5083484 - DIRECTOR DE DIFUSION	SALAMANCA	AE	EX 11	26	Access Difusión de fondos y colecciones de bienes culturales Excel Nuevas tecnologías aplicadas en los Museos y centros culturales Planificación, desarrollo y gestión de exposiciones	Control y seguimiento de los préstamos y movimientos temporales de los bienes culturales Coordinación con la red digital de Museos Españoles mediante el programa DOMUS Coordinación del servicio pedagógico Coordinación e integración de la catalogación museística con la información archivística Mantenimiento y actualización de las bases de datos y recursos de información museística del Centro Planificación de la gestión y difusión de las colecciones museísticas y de las colecciones de materiales especiales del Centro Planificación y coordinación de las exposiciones temporales y del programa de difusión del Centro	Experiencia y conocimientos en Informática Conocimientos de la Ley de Patrimonio Histórico Español, de la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, y de su impacto en el Centro Documental de la Memoria Histórica Experiencia en el montaje de exposiciones Experiencia y conocimientos en la organización de servicios y actividades pedagógicas en centros culturales Experiencia de colaboración con instituciones culturales y educativas	4 4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
			Admón. Cuerpo	Nº. Grupo					
69	5083485 - JEFE DEPARTAMENTO	SALAMANCA	AE	EX 11	11637,78	Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Dirección de equipos de trabajo Normas de descripción archivística	Aplicación de la normativa técnica sobre normalización de descripción y autoridades Conservación, tratamiento y descripción de fuentes orales Control de calidad de los resultados de los proyectos archivísticos Control de fondos y depósitos Control, organización y descripción automatizada de documentos de archivo Coordinación de equipos de trabajo Coordinación y seguimiento de proyectos archivísticos de descripción y conservación de documentos Planificación técnica de servicios Utilización de la plataforma PARES	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) Experiencia en la elaboración de programas de conservación y descripción automatizada de documentos de archivo y materiales especiales Conocimientos de instituciones productoras y fondos documentales contemporáneos de los archivos estatales Experiencia en la organización de exposiciones de fondos documentales y de difusión de documentos de archivo mediante sistemas digitales	5
70	5083486 - JEFE DEPARTAMENTO	SALAMANCA	AE	EX 11	11637,78	Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Dirección de equipos de trabajo Normas de descripción archivística	Aplicación de la normativa técnica sobre normalización de descripción y autoridades orales Conservación, tratamiento y descripción de fuentes orales Control de calidad de los resultados de los proyectos archivísticos Control de fondos y depósitos Control, organización y descripción automatizada de documentos de archivo Coordinación de equipos de trabajo Coordinación y seguimiento de proyectos archivísticos de descripción y conservación de documentos Planificación técnica de servicios Utilización de la plataforma PARES	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) Experiencia en la elaboración de programas de conservación y descripción automatizada de documentos de archivo y materiales especiales Conocimientos de instituciones productoras y fondos documentales contemporáneos de los archivos estatales Experiencia en la organización de exposiciones de fondos documentales y de difusión de documentos de archivo mediante sistemas digitales	5
71	5083480 - ADMINISTRADOR	SALAMANCA	AE	EX 11	4814,04	Access	Control del Inventario de Bienes	Experiencia en gestión administrativa	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón. Cuerpo	Niv. CD					
						Badaral Excel Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común Word	Gestión de expedientes de contratación administrativa Gestión presupuestaria y control de la documentación contable Seguimiento de los procedimientos de gestión de personal Supervisión y seguimiento de los anticipos de Caja Fija	Experiencia en gestión económica Experiencia en contratos del sector público Experiencia en gestión de personal Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	4 4 4 4
72	4709016 - JEFE SECCION ARCHIVOS	SALAMANCA	AE	EX 11 A1A2	6388,34	Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Documentación Normas de descripción archivística	Apoyo a las funciones de referencia Conservación, tratamiento y descripción de fondos orales y materiales en soportes especiales Control y normalización de los procesos de información Descripción automatizada de documentos Organización de fondos documentales	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios (sección Archivos) y Arqueólogos o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos) Conocimientos de fuentes documentales de archivo y bibliografía de referencia Experiencia en la utilización de la plataforma PARES Experiencia en actividades de referencia y difusión documental	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.	
			Admón	Grupo	Cuerpo						
1	SUBSECRETARIA DE CULTURA S.G. DE RECURSOS HUMANOS 4557970 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	4118,38	Administración Financiera y Presupuestaria	Apoyo en la gestión económica de actividades de formación, acción social y anticipos de sueldo	conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Economec o similar	6	
							Consulta de datos de la Aeat y Seguridad Social	Control de archivos y material de oficina			conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de cursos de formación
							Economec	Gestión de ayudas de acción social y elaboración y control de certificados			Experiencia en procesos de baremación de ayudas de acción social
							Excel	Gestión de cursos de formación y elaboración y control de certificados de asistencia			Experiencia en la gestión de cursos de formación
							Word				
2	S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA 5047632 - DIRECTOR DE PROGRAMAS	MADRID	AE	A1A2	EX11	11137,28	Contratos de Administraciones Publicas	Apoyo y asistencia técnica a la Secretaría de la Mesa y Junta de Contratación.	Conocimiento y experiencia demostrable en la elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Pliegos de Prescripciones Técnicas, contratos y modelos de resoluciones de uso común.	8	
							Contratación administrativa	Elaboración de Pliegos Tipo de Cláusulas Administrativas y contratos-tipo para todas las Direcciones Generales del Departamento, así como modelos y resoluciones de utilización común en los expedientes de contratación administrativa			
							La tramitación de los expedientes de contratación : Contratos de servicios	Mantenimiento y actualización de la Base de Datos de la Subdirección General de Gestión Económica y Financiera en la información referida a la Ley de Contratos del Sector Público.	Experiencia acreditada en la impartición de cursos vinculados a la Ley de Contratos del Sector Público y a la contratación de las Administraciones Públicas.	7	
							La tramitación de los expedientes de contratación : Contratos de suministro	Revisión y elaboración de los Pliegos Técnicos de los distintos centros directivos.	Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones reglamentarias	5	

ANEXO II CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./DÑA:
CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

~ Servicio activo	~ Servicios especiales	~ Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:
~ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84	(Fecha cese servicio activo:	
~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84	Toma posesión último destino definitivo:	
	(Fecha cese servicio activo: (3).....)	
~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:		
~ Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)	
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:	
~ Por cese o remoción del puesto ~ Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....		Tiempo:	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro				
.....				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicios:(10)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado
A = Autonómica
L = Local
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

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

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

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

En,, a de de

Firma:

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE CULTURA.-

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:

(Fecha y firma.)

cve: BOE-A-2010-6683