

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

1457 Orden CUL/84/2011, de 12 de enero, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Cultura tiene 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 general 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 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 Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

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

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, 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 Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

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

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

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

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

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

1.1. 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 3 puntos, según el siguiente baremo:

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

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

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

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

Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 5 puntos según la siguiente escala:

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

Superior al del puesto solicitado: 5 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 4 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: 2 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 3 puntos, según los siguientes criterios:

Por la superación como alumnos de cursos de formación y perfeccionamiento: entre 0,5 y 1 punto por cada curso, 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 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 2 puntos las siguientes situaciones:

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

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

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

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

1.2. Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos, sin especificar la valoración individual de cada uno, con la excepción, en su caso, de los puntos asignados a la lengua oficial de la Comunidad autónoma, así como los asignados por idioma extranjero o titulación académica, que pudieran figurar en los Anexos IA y IB.

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

Cuarta. Acreditación de méritos.

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

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.

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

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

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 de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y

hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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 30/1984, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la 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 art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado 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, 12 de enero de 2011.—La Ministra de Cultura, P.D. (Orden CUL/2165/2009, de 14 de Julio), la Subsecretaria de Cultura, Mercedes Elvira del Palacio Tascón.

ANEXO IA
CONCURSO GENERAL 2 / 2010

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
1	GABINETE DE LA MINISTRA <u>GABINETE DE LA MINISTRA</u> 3510606 - JEFE SECCIÓN N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	3912,58	Archivos y documentación Gestión financiera Tratamiento de textos	Atención a las instituciones culturales y relaciones institucionales Supervisión y control del archivo del Gabinete Tareas propias de coordinación administrativa del Gabinete (fijación de agenda, supervisión y/o preparación de documentos administrativos) Tramitación de expedientes de gestión financiera, antecipos y justificaciones	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto Experiencia en técnicas de archivo y documentación Experiencia en gestión financiera	
2	4795491 - SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	AE	C1C2	EX11	6069	Gestión financiera Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado Ley General de subvenciones Preparación para puestos de secretaria	Elaboración y propuesta de justificación y antecipos de las indemnizaciones por razón del servicio Preparación y consolidación de documentos administrativos y cooperación cultural Tareas propias de secretaria de gabinete (tratamiento de textos en Word, Internet, correo electrónico, registro de entrada y salida, agenda) Tramitación y seguimiento de las iniciativas parlamentarias	Experiencia en las tareas propias de secretaria de gabinete administrativos Experiencia en preparación de expedientes administrativos Experiencia en cooperación cultural Experiencia en elaboración y coordinación de agendas de personal directivo	
3	SUBSECRETARÍA DE CULTURA <u>GABINETE TÉCNICO</u> 4846007 - SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	6069	Access 2000 Correo Electrónico Gestión Documental en Aplicaciones de Registro y Archivo (DORIS-LORIS) Internet básico	Apoyo en la elaboración de Planes Estratégicos de Excelencia Elaboración de las ordenes de servicio con derecho a indemnización, control horario y organización de archivos, registro y tratamiento de documentación, preparación y organización de reuniones Manejo bases de datos de órganos colegiados, patronatos, consorcios, fundaciones y preparación reuniones de los mismos	Conocimiento y experiencia en el manejo de base de datos y preparación reuniones órganos colegiados, patronatos, consorcios y fundaciones Preparación, seguimiento y archivo de informes sobre normativas órganos colegiados, patronatos, consorcios y fundaciones Preparación y seguimiento en la elaboración de Planes Estratégicos	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
4	4974505 - SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	AE	C1C2	EX11	6069	SMART - Control horario Autoedición Page Maker Cursos de formación en comunicación Digitalización de documentos Knosys	<p>Manejo de aplicaciones informáticas de Microsoft Office (Excel, Word, Access, PowerPoint, Microsoft Outlook) e Internet</p> <p>Manejo de la aplicación de la base de datos documental informática Doris-Loris</p> <p>Recepción, coordinación y tramitación de Preguntas Parlamentarias a través de la aplicación de Gestión de Iniciativas Parlamentarias</p> <p>Relaciones externas y gestión agenda LOTUS Subdirector General</p> <p>Atención a los profesionales de los medios de comunicación, tanto en las ruedas de prensa que se convocan desde este Ministerio como ofreciendo diariamente la información que precisan para seguir con actualidad los temas de Cultura</p> <p>Elaboración de informes sobre los contenidos de la prensa diaria</p> <p>Manejo del archivo de documentación de prensa y manejo de bases de datos y hojas de cálculo sobre los temas de interés para el Departamento de Prensa del Ministerio</p> <p>Realización de Boletines de Prensa diarios relativos a los temas de Cultura</p>	<p>Conocimiento y experiencia en la aplicación informática documentada Doris-Loris o similar para gestión de archivos</p> <p>Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Microsoft Outlook - Agenda LOTUS y búsqueda de información e incorporación de contenidos en redes Intranet e Internet</p> <p>Conocimiento y experiencia en la elaboración de presentaciones con PowerPoint para medios de comunicación</p> <p>Experiencia en la elaboración de órdenes de servicio con derecho a indemnización, control horario y organización de archivos, registro y tratamiento de documentación, preparación y organización de reuniones</p> <p>Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias a través de la aplicación de Gestión de Iniciativas Parlamentarias</p> <p>Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto</p> <p>Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de bases de datos y de hojas de cálculo</p> <p>Conocimiento y experiencia sobre la confección de boletines a partir de las páginas Web de la prensa diaria</p> <p>Redacción de notas de prensa e informes-resúmenes de lo publicado por los medios y transcripción de programas de audio con contenidos relativos al Departamento</p>	
5	4974506 - SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	AE	C1C2	EX11	6069	Contabilidad superior Correo electrónico Excel La Administración y sus documentos: Técnicas de Archivo Word	<p>Apoyo en la elaboración de Planes Estratégicos de Excelencia</p> <p>Conocimiento y experiencia en la elaboración de presentaciones con PowerPoint para medios de comunicación</p> <p>Manejo bases de datos de órganos colegiados, patronatos, consorcios, fundaciones y preparación reuniones de los mismos</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de Microsoft Office (Excel, Word, Access, PowerPoint, Microsoft Outlook) e Internet</p>	<p>Conocimiento y experiencia en el manejo de base de datos y preparación reuniones órganos colegiados, patronatos, consorcios y fundaciones</p> <p>Preparación, seguimiento y archivo de informes sobre normativas órganos colegiados, patronatos, consorcios y fundaciones</p> <p>Preparación y seguimiento en la elaboración de Planes Estratégicos</p>	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
6	4012340 - SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	AE	C1C2	EX11	6069	<p>Manejo de la aplicación de la base de datos documental informática Doris-Loris</p> <p>Manejo de la aplicación informática del Fichero de Altos Cargos</p> <p>Recepción, coordinación y tramitación de Preguntas Parlamentarias a través de la aplicación de Gestión de Iniciativas Parlamentarias</p> <p>Tareas de secretaría de Subdirección Gral. o asimilado: gestión de agendas, visitas, atención telefónica y organización de archivos, registro y tratamiento de documentación, preparación y organización de reuniones</p> <p>Apoyo en la elaboración de Planes Estratégicos de Excelencia</p> <p>Manejo bases de datos de órganos colegiados, patronatos, consorcios, fundaciones y preparación reuniones de los mismos</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de Microsoft Office (Excel, Word, Access, PowerPoint, Microsoft Outlook) e Internet</p> <p>Manejo de la aplicación de la base de datos documental informática Doris-Loris</p> <p>Recepción, coordinación y tramitación de Preguntas Parlamentarias a través de la aplicación de Gestión de Iniciativas Parlamentarias</p> <p>Tareas de secretaría de Subdirección Gral. o asimilado: gestión de agendas, visitas, atención telefónica y organización de archivos, registro y tratamiento de documentación, preparación y organización de reuniones</p>	<p>Conocimiento y experiencia en la aplicación informática documentada Doris-Loris para gestión de archivos</p> <p>Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Microsoft Outlook y búsqueda de información e incorporación de contenidos en redes Intranet e Internet</p> <p>Conocimiento y experiencia en la elaboración de presentaciones con Microsoft PowerPoint para medios de comunicación</p> <p>Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias a través de la aplicación de Gestión de Iniciativas Parlamentarias</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de base de datos y preparación reuniones órganos colegiados, patronatos, consorcios y fundaciones</p> <p>Preparación, seguimiento y archivo de informes sobre normativas órganos colegiados, patronatos, consorcios y fundaciones</p> <p>Preparación y seguimiento en la elaboración de Planes Estratégicos</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación informática documentada Doris-Loris o similar para gestión de archivos</p> <p>Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Microsoft Outlook y PowerPoint, búsqueda de información e incorporación de contenidos en redes Intranet e Internet</p> <p>Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias a través de la aplicación de Gestión de Iniciativas Parlamentarias</p>		

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
7	S.G. DE RECURSOS HUMANOS 3672123 - JEFE SECCIÓN N20	MADRID	AE	A2C1	EX11	20	3588,48	Economec Excel Word	Elaboración de certificados de asistencia a cursos de formación Gestión de anticipos de sueldo Gestión de ayudas de acción social Gestión de cursos de formación	Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación Economec Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de cursos de formación Experiencia en tramitación de anticipos y en baremación de ayudas de acción social Experiencia en la gestión de cursos de formación Experiencia en el manejo de la aplicación informática Smart Experiencia en el procedimiento económico-contable a través de la aplicación informática Economec o similar Experiencia en el manejo de procesador de textos Word	
8	2462234 - OPERADOR DE CONSOLA	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	3912,58	Contratación administrativa Economec Smart Word	Apoyo en la realización del control horario del personal Atención de secretaría y agenda de llamadas y reuniones Funciones de registro y archivo de documentación Manejo de aplicaciones informáticas	Experiencia en recepción y registro de entrada de correspondencia, archivo y distribución Experiencia en gestión de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros Experiencia en tramitación de expedientes a través del sistema de anticipo de caja fija Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Economec o similar Experiencia en el uso de programas informáticos: Excel	
9	OFICIAJÍA MAYOR 4933176 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	C1C2	EX11	18	3376,52	Administración financiera y Presupuestaria Economec Excel La ley de contratos del sector público	Apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Departamento Elaboración de documentos contables Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros Tramitación de expedientes de gastos a través del sistema de anticipo de caja fija	Experiencia en gestión de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros Experiencia en tramitación de expedientes a través del sistema de anticipo de caja fija Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Economec o similar Experiencia en el uso de programas informáticos: Excel Experiencia en la coordinación de los trabajos realizados por empresas de servicio Experiencia en elaboración y seguimiento de los contratos de suministros de uniformidad	
10	4687410 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	16	3376,52	Procedimiento Administrativo Salud laboral Word	Apoyo administrativo y archivo de las distintas funciones del servicio Coordinación de las salas de reuniones del Departamento Coordinación de los servicios realizados por el Parque Móvil del Estado y las empresas de mensajería Preparación y seguimiento de los suministros de uniformidad del personal Tramitación de facturación de las empresas de servicio	Experiencia en coordinación de salas de reuniones	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
11	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS 5047601 - SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	6069	Archivo de documentos Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico) Secretarías de Dirección	Colaboración y tareas de apoyo administrativo dentro de la unidad Registro y archivo de la documentación del responsable de la División de la Inspección general de Servicios Tareas propias de secretaría Utilización de aplicaciones informáticas	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Experiencia en la gestión del buzón oficial, registro y archivo de documentación Experiencia en tareas de apoyo auxiliar y administrativo	
12	S.G. DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 1934677 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	AE	C1C2	EX11	5157,04	Access Excel Gotta, gestión de objetos de tramitación administrativa Programación aplicaciones en arquitectura cliente-servidor Visual Basic	Desarrollo y explotación de sistemas de gestión de personal laboral Desarrollo y explotación de sistemas de gestión de Recursos Humanos (Badaral y de RPT) Desarrollo y explotación de sistemas de gestión jurídica Programación de procedimientos realizados en VB for Applications contra base de datos Access o Sql-Server.	Experiencia y conocimientos en la gestión y administración del sistema de gestión de Recursos Humanos BADARAL Experiencia y conocimientos en análisis y desarrollo de aplicaciones para la gestión de RPT Experiencia y conocimientos de análisis y desarrollos de aplicaciones de gestión de personal laboral (contratación, permisos, licencias, certificados,?) Experiencia y conocimientos en análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión de asuntos jurídicos (reclamaciones previas, recursos administrativos y demandas) Experiencia y conocimientos de herramientas informáticas Access, Excel, Visual Basic y Sql Server	
13	S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA 5018486 - JEFE SECCIÓN N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	4573,38	Aplicación Tesco Net Cincomet Economec Gestión Informática de Ayudas y Becas Régimen Jurídico de Subvenciones	A partir de las bases de datos existentes, preparación de informes de ejecución presupuestaria y resolución de incidencias. Gestión de pagos masivos y al exterior. Preparación y seguimiento en sus distintas fases de los expedientes derivados de la gestión presupuestaria de los capítulos IV, VII y VIII del Presupuesto de Gastos del Ministerio.	Conocimiento y experiencia demostrable en la gestión de subvenciones y de ayudas en régimen de concurrencia competitiva, de concesión directa y nominativas, convenios de colaboración, becas, premios y préstamos, elaborando los documentos contables y actos administrativos precisos. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del presupuesto del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Economec, Cincomet, SIC 3, SAB, Tesco o similares.	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
14	4394372 - JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN	MADRID	AE	A2C1	EX11	22	Cincomet. Economec. SIC3. Contabilidad de gasto capítulo 6. Tramitación de los expedientes de contratación: contratos de servicios.	Elaboración de documentos contables de expedientes en firme del capítulo 6 a través de la aplicación de Economec. Gestión y tramitación de expedientes de contratación de suministros de bienes, muebles e inmuebles a través de procedimientos abiertos, negociados y contratos menores. Gestión y tramitación de expedientes de contratación de suministros inventariables a través de procedimientos abiertos. Tramitación de cuentas de pagos en firme de expedientes de servicios y suministros del capítulo 6. Tramitación y consulta de documentos contables en SIC3.	Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes de contratación de servicios y suministros del capítulo 6. Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación de suministros inventariables. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Economec, Cincomet y SIC3 o similares. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de prórrogas y modificaciones de contratos. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras.		
15	4687240 - JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA	MADRID	AE	A2C1	EX11	22	Cincomet. Contabilidad del gasto de capítulo 6, inversiones reales. Economec Tramitación expedientes de contratación: contratos de servicios.	Elaboración de documentos contables de expedientes en firme del capítulo 6 a través de la aplicación de Economec. Gestión y tramitación de expedientes a justificar referidos a obras de emergencia. Gestión y tramitación de expedientes de contratación de obras a través de procedimientos abiertos, negociados y contratos menores. Tramitación de cuentas de pago en firme de certificaciones de obra. Tramitación de expedientes de prórroga, reformados, revisiones de precios y certificaciones finales relacionados con contratos de obras. Tramitación y consulta de documentos contables en SIC3.	Experiencia en el manejo de las aplicaciones Economec o similar. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes a justificar de obras de emergencia.		
16	1261017 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	C1C2	EX11	18	Access 2000. Economec. Excel. Introducción a Internet.	Elaboración de documentos contables de expedientes en firme del capítulo 2 a través de la aplicación de Economec. Manejo de bases de datos propias de gestión. Tramitación de cuentas de pago en firme de expedientes de suministros con especial dedicación a los suministros de Bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español. Tramitación de expedientes de contratación de suministros inventariables y de Bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español a través de procedimientos negociados y de contratos menores.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de Economec, Cincomet, SIC3 o similares y en consulta de datos a la AEXI y Seguridad Social. Experiencia en tramitación de cuentas de pago en firme de expedientes de suministros. Conocimiento y experiencia en gestión de bases de datos y manejo de hoja de cálculo.		

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
17	4879318 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	16	Cincomet Economec Excel	Elaboración de órdenes de pagos nacionales e internacionales a través de la aplicación Embla (Economec) 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	Experiencia en la aplicación Economec o similar. Experiencia en la ordenación de pagos a través de entidades financieras. Experiencia en pagos de becas a través de habilitados. Experiencia en la rendición de anticipos de Caja Fija y en la justificación de expedientes a justificar. Conocimientos de informática en el entorno Windows		
18	5113430 - SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	Contabilidad Superior Economec Open Acces II. Hoja de cálculo	Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa de gestión económica. Elaboración de informes de seguimiento de gestión económica y presupuestaria para su difusión a los Centros Directivos. Elaboración órdenes comisiones de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas. Funciones propias de Secretaría Relaciones externas y gestión de la agenda del titular de la Subdirección	Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión en el área económica y presupuestaria (ECONOMECE o equivalente) Experiencia en tramitación de registro de entrada y salida de correspondencia y documentación Experiencia y conocimiento en tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización así como la justificación de las mismas. Experiencia en puestos de secretaría y conocimiento de tratamientos de texto, correo electrónico, registro de entrada y salida, agenda, etc.		
19	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES S.G. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO 2480178 - AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N16	MADRID	AE	C1	EX11	16	Curso de inglés avanzado Cursos de entorno Windows y Creación de Páginas Web Ley de Patrimonio Histórico Español Secretariado, Documentación y Archivos	Archivo administrativo y telemático de expedientes patrimoniales Gestión de las acciones derivadas del Plan Nacional de Protección del Patrimonio Subacuático Gestión y tramitación de documentación relativa al Patrimonio Histórico y Patrimonio Mundial Tramitación de expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural	Experiencia en expedientes administrativos de protección del Patrimonio Histórico Conocimientos en la protección del Patrimonio Arqueológico Subacuático Experiencia en las categorías de protección del Patrimonio Histórico y conocimiento de su legislación Experiencia en gestión de archivos y documentación de Patrimonio Histórico y Mundial		

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
20	S.G. DE MUSEOS ESTATALES 2905079 - ADMINISTRADOR	MADRID	AE	A2C1	EX11	6069	Ley General de Subvenciones Planificación por objetivos Procedimiento administrativo Tecnologías de la información	Control y seguimiento del estado de la ejecución presupuestaria a través de la aplicación informática de gestión económica EMBLA (Economec) Elaboración de informes técnicos para la adjudicación de procedimientos abiertos o negociados Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios y suministros en los museos estatales Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa relacionados con los museos estatales Tramitación y seguimiento de la facturación de los expedientes de contratación del presupuesto del programa de museos estatales	Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa relacionados con museos Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relativos a la contratación de servicios y suministros en museos Conocimiento de la aplicación informática de gestión económica EMBLA (ECONOMEC) o similar y experiencia en control y seguimiento del estado de la ejecución presupuestaria a través de la misma Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre contratación en museos Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en organización de archivos Experiencia en gestión administrativa Experiencia en el manejo de la aplicación del registro de entrada y salida Experiencia en la coordinación de visitas y posterior recibimiento	
21	1078540 - SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	6069	Internet y correo electrónico Registro electrónico Word	Apoyo administrativo a las funciones del Subdirector General Archivo de documentos Funciones propias de Secretaría: agenda, atención y control de llamadas telefónicas, vistas y correspondencia física y telemática. Recibimiento y coordinación de visitas Registro de entrada y salida de documentos	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en organización de archivos Experiencia en gestión administrativa Experiencia en el manejo de la aplicación del registro de entrada y salida Experiencia en la coordinación de visitas y posterior recibimiento	
22	MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL 3861093 - AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID	AE	C2	EX11	3117,1	Control de Presencia del Personal Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access, Correo Electrónico) Procedimiento Administrativo	Colaboración y tareas de apoyo administrativo de carácter general dentro de la Unidad Control de presencia del personal y coordinación de permisos. Altas y bajas, Seguridad Social y MUFACE Preparación y elaboración de informes. Utilización de aplicaciones informáticas	Experiencia en incidencias de gestión de Recursos Humanos (permisos, altas y bajas, Seguridad Social y MUFACE) Experiencia en manejo de sistemas informáticos Experiencia en registro y archivo de documentación Elaboración de informes y tareas de apoyo administrativo	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
23	MUSEO CERÁMICA DE VALENCIA 2053105 - CAJERO PAGADOR ARCHIVOS Y MUSEOS	VALENCIA	AE	C2	EX11	14	3912,58	Contratación Administrativa Economec Excel Avanzado Gestión Económica y Presupuestaria	Control del Sistema de venta informatizada en taquilla a través de la aplicación IACPOS Control y seguimiento de los ingresos en efectivo del museo por venta de entradas, así como de las transferencias a realizar al Tesoro Público Elaboración y tramitación de los documentos contables de ejecución de gastos públicos a través del procedimiento de anticipo de Caja Fija mediante el programa ECONOMECE Gestión de ingresos por venta de Publicaciones Oficiales del Ministerio. Tramitación y control de los pagos a través del anticipo de Caja Fija por medio de la aplicación informática Economec	Experiencia en la tramitación y control de los pagos a través del anticipo de Caja Fija por medio de la aplicación informática Economec o similar Experiencia en la elaboración y tramitación de los documentos contables de ejecución de gastos públicos a través del procedimiento de anticipo de Caja Fija mediante el programa Economec o similar Experiencia en el control y seguimiento de los ingresos en efectivo del museo por venta de publicaciones y entradas, así como de los ingresos y transferencias a realizar al Tesoro Público. Manejo de Fondos Públicos Experiencia en el control del Sistema de venta informatizada en taquilla	
24	MUSEO SOROLLA 2316088 - AUXILIAR OFICINA NI4	MADRID	AE	C2	EX11	14	3117,1	Excel Internet y correo electrónico Procedimiento administrativo Word	Apoyo administrativo en la biblioteca del museo Archivo de documentos Gestión administrativa Gestión de agenda y atención de llamadas Gestión del registro de entrada y salida de documentos	Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (Puntuación máxima 1 punto) Experiencia en tareas de secretaría de dirección o puestos similares Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, Word, correo electrónico e Internet Experiencia en organización de archivos Experiencia en tareas de apoyo en bibliotecas	
25	MUSEO DEL TRAJE - CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO 2768788 - CAJERO PAGADOR ARCHIVOS Y MUSEOS	MADRID	AE	C1C2	EX11	18	4573,38	Contratación administrativa Economec. Gestión de cajas pagadoras Gestión de Cajas Pagadoras	Control cuentas de tesorería. Elaboración documentos contables. Control de ingresos en efectivo. Tramitación, control y pagos de anticipos de caja fija programa ECONOMECE.	Experiencia en control de cuentas de tesorería y conciliación bancaria. Experiencia en tramitación y control de pagos mediante anticipo de caja fija con el programa Economec o similar Experiencia en control de ingresos en efectivo. Elaboración de documentos contables programa Economec o similar.	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
26	D.G. DE POLÍTICA E INDUSTRIAS CULTURALES S.G. DE PROPIEDAD INTELLECTUAL 4114774 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CI C2	EX11	18	Atención e información al ciudadano. Informática a nivel de usuario; Sistema operativo; procesamiento de textos; Internet. Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y Procedimiento Administrativo.	Atención al público. Confeción de la Base de Datos relativa a las Resoluciones de Denegación y de Archivo y Desistimiento dictadas por el Registrador Central. Grabación de datos en la aplicación informática del Registro Central para el registro de las solicitudes de inscripción. Notificación y seguimiento de escritos de Subsanación y Resoluciones de Desistimiento y Denegación. Recepción y clasificación de las solicitudes de inscripción y de la documentación remitida con las mismas y registro de entrada y salida de documentos	Conocimiento y manejo de aplicación informática que presie servicios a distintas Administraciones Públicas, a través de Internet, en relación con el Registro de la Propiedad Intelectual. Recepción y clasificación de las solicitudes de inscripción y documentación aneja. Conocimientos en materia de propiedad intelectual. Registro de Entrada y Salida de documentos y atención al público.		
27	S.G. DE COOPERACIÓN CULTURAL INTERNACIONAL 4969165 - JEFE SECCIÓN N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	22	Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas Documentación Gestión Electrónica de subvenciones La Ley de Contratos del Sector Público La tramitación de los expedientes de contratación; el contrato de servicios	Elaboración de fichas presupuestarias. Seguimiento y control del gasto del programa económico 144A Gestión de la programación económica de proyectos y actividades vinculadas a compromisos de gasto de actividades culturales en el Exterior Gestión y tramitación de Indemnizaciones por razón del servicio con utilización del programa de dietas (Economic) Gestión y Tramitación de Subvenciones Nominativas a favor de Instituciones y Organismos Culturales Internacionales Tramitación de expedientes económicos En Firme, A Justificar. Anticipos de Caja Fija y Convenios en el ámbito de cooperación cultural internacional	Experiencia en gestión económica de propuestas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar en el ámbito de Cooperación Cultural Internacional Experiencia en gestión económica de expedientes En Firme de contratos de servicios en el ámbito de cooperación multilateral y bilateral para las Reuniones de expertos y máximos representantes de la cultura Experiencia en gestión de convenios entre el Ministerio de Cultura e Instituciones Culturales, Públicas y Privadas, de otros países. Seguimiento de los mismos y supervisión de justificaciones. Experiencia en gestión y tramitación de subvenciones nominativas a Instituciones y Organismos Culturales Internacionales y utilización de la aplicación SAB o similar Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón del servicio. Conocimiento y solvencia en la utilización del Programa de Dietas (Economic), SAB o similares.		

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
28	UNIDAD DE APOYO 4969858 - JEFE NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	MADRID	AE	C1C2	EX11	3376,52	<p>Access avanzado</p> <p>Desarrollo de páginas web HTML y FRONT PAGE</p> <p>Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones</p> <p>Gestión Informática de Ayudas y Becas</p> <p>Manejo de aplicación Economec</p>	<p>Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y utilización del programa de dietas ECONOMECE o similar</p> <p>Organización de archivos y dossieres documentales</p> <p>Organización y seguimiento de agenda de Altos cargos</p> <p>Utilización a nivel de usuario de programas informáticos relacionados con las funciones del puesto</p>	<p>Experiencia en organización de archivos y dossieres documentales</p> <p>Experiencia en manejo de ofimática y bases de datos: Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet</p> <p>Experiencia en puestos de secretaría de Alto cargo</p> <p>Experiencia en la gestión u tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y utilización del programa de dietas Economec o similar</p>	
29	S.G. DE PROMOCIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES Y DE FUNDACIONES Y MECENAZGO 4709042 - JEFE SECCIÓN N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	3912,58	<p>Access</p> <p>Curso de valoración documental</p> <p>Excel</p> <p>Gestión Informática de Ayudas y Becas</p>	<p>Elaboración de informes de becas</p> <p>Estudio, tramitación y seguimiento de los expedientes de las becas de formación y especialización así como de las becas Culturex de formación práctica en gestión cultural</p> <p>Información personalizada a los solicitantes de las becas sobre la tramitación, concesión y estado de solicitudes en todo momento del proceso.</p> <p>Seguimiento y control del rendimiento de los becarios.</p> <p>Tramitación de pagos mensuales. Nombramientos, renunciaciones e incidencias que tengan lugar a lo largo del periodo de duración de la beca</p> <p>Tramitación de documentos fiscales de los becarios con la Agencia Tributaria</p>	<p>Experiencia en tramitación, clasificación, grabación y seguimiento de expedientes de becas de formación y de becas internacionales</p> <p>Experiencia en organización y gestión de contactos con instituciones culturales internacionales para destinos de los becarios</p> <p>Experiencia en organización y gestión de contactos con instituciones culturales internacionales para destinos de los becarios</p> <p>Experiencia en base de datos SAB o similar y sus aplicaciones</p> <p>Experiencia en el seguimiento y control del rendimiento de los becarios, en la tramitación del pago mensual y las incidencias en el periodo de formación</p> <p>Experiencia en tramitación de documentación fiscal</p>	
30	4354660 - JEFE SECCIÓN N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	4573,38	<p>Conocimiento de bases de datos y gestión de sus contenidos: Excel,</p>	<p>Atención e información telefónica a los beneficiarios de las subvenciones</p>	<p>Conocimiento de la tramitación de expedientes de subvenciones y en especial de la relativa a subvenciones nominativas</p>	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
31	1035777 - JEFE DE SECCIÓN N22	MADRID	AE	A2C1	EX11	22	4573,38	<p>Lotus, Access</p> <p>Gestión Informática de Ayudas y Becas</p> <p>Información y atención al ciudadano</p> <p>Técnicas de archivo y tratamiento documental</p> <p>Aplicación TESEONET</p> <p>Gestión electrónica de subvenciones, registro y notificaciones telemáticas</p> <p>Gestión informática de Ayudas y Becas</p> <p>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas</p> <p>Ley General de Subvenciones</p>	<p>Colaborar en la fase de justificación de las subvenciones nominativas y otras</p> <p>Manejo de bases de datos específicas, SAB y Teseonet.</p> <p>Preparación de reuniones de órganos colegiados, patronatos y grupos de trabajo</p> <p>Registro y archivo de documentación del servicio</p> <p>Requirir documentación en la fase de instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones nominativas y de libre concurrencia</p> <p>Atención e información telefónica, electrónica y presencial a los potenciales beneficiarios de las ayudas de inversión en capital.</p> <p>Control de los presupuestos presentados por los beneficiarios destinados a la modernización, innovación y adaptación tecnológica de las industrias culturales.</p> <p>Gestión de las bases de datos SAB así como de subvenciones TESEONET</p> <p>Notificaciones y requerimientos de documentación a solicitantes de ayudas de inversión en capital.</p> <p>Recepción, identificación y organización de documentación en materia de subvenciones de inversión en capital.</p> <p>Tramitación de expedientes de subvenciones de inversión en capital</p>	<p>Experiencia en seguimiento de las fases de instrucción y justificación de subvenciones</p> <p>Experiencia en la organización de la convocatoria de reuniones de Patronatos y Grupos de Trabajo.</p> <p>Manejo de la base de datos de recepción y registro de entrada de correspondencia y distribución de la misma</p> <p>Experiencia contrastada en la explotación de la base de datos SAB o similar, Excel, Access</p> <p>Experiencia en la recepción, identificación y organización de la documentación así como requerimientos de documentación en materia de subvenciones de inversión en capital.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones de inversión en capital.</p> <p>Experiencia en el control de los presupuestos presentados por los beneficiarios destinados a la modernización, innovación y adaptación tecnológica de las industrias culturales.</p> <p>Conocimientos de gestión de la base de datos interna SAB o similar.</p> <p>Experiencia en el manejo y explotación de la base de datos nacional de subvenciones Teseonet o similar.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la preparación de certificaciones registrales, notas simples informativas y copias de asientos en Registros jurídicos de la AGE</p> <p>Experiencia en realización de inscripciones; anotaciones, constancias y depósitos en Registros jurídicos de la AGE</p> <p>Experiencia en revisión, ordenación, catalogación y archivo de expedientes y legajos de Fundaciones</p>	
32	4879300 - JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	C1C2	EX11	18	3376,52	<p>Access</p> <p>Windows</p> <p>Word</p>	<p>Archivo y catalogación de expedientes de Fundaciones</p> <p>Atención telefónica a consultas sobre el Registro de Fundaciones</p> <p>Inscripciones, anotaciones, constancias y depósitos en el Registro de Fundaciones.</p> <p>Preparación de certificaciones, notas simples informativas y copias de asientos registrales</p> <p>Preparación de resoluciones de inscripción registral y de certificados de denominación</p>	<p>Conocimiento y experiencia en la preparación de certificaciones registrales, notas simples informativas y copias de asientos en Registros jurídicos de la AGE</p>	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
			Admón	Grupo	Cuerpo						Nivel CD
33	D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS S.G. DE PROMOCIÓN DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS 4687217 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CI C2	EX11	18	3376,52	Curso de actuaciones técnicas y económicas, seguimiento y ejecución de adquisiciones de bienes y prestación de servicios Economec La Contratación Administrativa Office 2007	Apoyo a la tramitación de expedientes de caja fija Apoyo a la tramitación de expedientes de gastos en firme y a justificar, en especial los derivados de la celebración de ferias internacionales del libro Registro y archivo de documentación administrativa	Conocimiento de la tramitación de expedientes de gastos en firme y a justificar y de antepos de caja fija Experiencia en el manejo de bases de datos Economec o similar Experiencia en el manejo de bases de datos Cinconet (o similar) del Ministerio de Economía Conocimientos de idiomas alemán y/o inglés (Puntuación máxima 1 punto)	
34	5018491 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CI C2	EX11	18	3376,52	Gestión Informática de Ayudas y Becas Introducción a Internet Régimen jurídico de las Administraciones. El procedimiento administrativo. Word	Apoyo a la tramitación de subvenciones a la edición de libros y revistas para bibliotecas públicas Elaboración de documentos, correspondencia y archivo administrativo y de material cultural Manejo de tratamiento de textos y bases de datos Tramitación administrativa general	Experiencia en tramitación de subvenciones a la edición de libros y revistas para bibliotecas públicas Experiencia en tramitación administrativa (régimen de publicación y notificación, convocatoria de órganos colegiados, etc.) Conocimiento y experiencia en manejo de la aplicación informática Sab o similar	
35	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES 1413303 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CI C2	EX11	18	3376,52	Administración financiera y presupuestaria Excel Gestión de personal	Gestión y control del archivo de gestión de los expedientes personales de los empleados públicos dependientes de la Subdirección de los Archivos Estatales. Seguimiento y actualización del sistema de control horario del personal dependiente de la Subdirección de los Archivos Estatales.	Experiencia en el control de expedientes personales. Experiencia en la tramitación y gestión de incidencias de personal.	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
36	4038421 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	3376,52	<p>Programas de gestión de personal y financiera</p> <p>Excel</p> <p>Internet y comunicaciones electrónicas</p> <p>Word</p>	<p>Tramitación de las comisiones de servicio y viajes con derecho a indemnización del personal dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales.</p> <p>Tramitación y seguimiento de incidencias del personal dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales.</p> <p>Apoyo al Servicio de Programación en las tareas propias de la gestión económica.</p> <p>Comunicación con los adjudicatarios de los diversos servicios y suministros.</p> <p>Iniciación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros de la Subdirección General de los Archivos Estatales.</p> <p>Tramitación de cuentas de pago en firme de expedientes de servicios y suministros de la Subdirección General de Archivos.</p> <p>Tramitación de expedientes de gastos a través del sistema de anticipos de Caja Fija.</p> <p>Tratamiento de la información necesaria para la gestión económica de la Subdirección General de los Archivos Estatales.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio y gestión de viajes.</p> <p>Experiencia acreditada en el uso del Programa Economec o similar.</p> <p>Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de control horario.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de gasto a través del sistema de anticipo de Caja Fija.</p> <p>Experiencia acreditada en el manejo de programas de Ofimática y gestión documental.</p> <p>Conocimientos y experiencia acreditada en el tratamiento, incremento de datos y recuperación de información económica mediante sistemas de gestión documental.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes económicos</p> <p>Experiencia en el uso de programas informáticos de gestión económica Economec o similar</p>	
37	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS 1188350 - JEFE NEGOCIADO N15	SEVILLA	AE	C1	EX11	3117,1	<p>Access</p> <p>Atención y servicio al ciudadano.</p> <p>El Archivo en las Administraciones Públicas.</p> <p>Excel</p> <p>Internet y correo electrónico.</p> <p>Procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p>	<p>Atención personalizada a usuarios del Departamento de Referencias.</p> <p>Manejo de procesadores de texto e introducción de datos en sistemas de gestión documental.</p> <p>Mantenimiento del archivo del Departamento de Referencias.</p> <p>Tramitación y control de respuestas y solicitudes de usuarios.</p>	<p>Experiencia en atención al público.</p> <p>Experiencia en la tramitación administrativa de documentos y solicitudes de usuarios.</p> <p>Conocimiento básico y experiencia en el manejo del sistema de gestión PARES o similar a nivel de usuario.</p> <p>Experiencia y conocimiento de procesadores de texto y programas de gestión documental.</p> <p>Conocimiento básico de idiomas.</p>	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
38	ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA VALLADOLID 4709041 - CAJERO PAGADOR N15	VALLADO LID	AE	C1C2	EX11	15	Contratación administrativa Contratación electrónica de bienes y servicios centralizados Gestión de Calidad: Modelo EFQM. Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas Infraestructuras y servicios de la e-Administración	Control y seguimiento de los ingresos por precios públicos y de las transferencias a realizar al Tesoro Público. Elaboración y tramitación de documentos contables de ejecución de gastos públicos a través de Caja Fija mediante el Programa ECONOMEC Gestión de Tesorería y Caja. Rendición de cuentas y reposición de fondos. Gestión y control de la cuenta bancaria de anticipo de Caja Fija. Organización del archivo de documentos generados por la gestión económica. Tramitación y control de pagos a través del anticipo de Caja Fija mediante el Programa ECONOMEC	Experiencia en tramitación y ejecución de gastos públicos. Experiencia en operaciones de Tesorería y Caja. Experiencia en tramitación y control de pagos a través del sistema de anticipo de Caja Fija. Experiencia en control y seguimiento de ingresos de precios públicos. Experiencia en gestión financiera mediante el Programa ECONOMEC o similar.	
39	CENTRO DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTÓRICA 4687225 - JEFE NEGOCIADO N14	SALAMA NCA	AE	C2	EX11	14	Excel Internet y correo electrónico Procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Protección de datos en el ámbito de las Administraciones Públicas.	Atención personalizada a los ciudadanos solicitantes de documentación de archivo al amparo de la Ley 52/2007, de 26 de diciembre. Búsquedas y localización de documentación de archivo mediante sistemas manuales e informatizados. Manejo de procesadores de texto e introducción de datos en sistemas de gestión documental. Preparación de copias de documentos para su compulsión y autenticación. Tramitación y control de respuestas y solicitudes de usuarios.	Experiencia en atención al público. Experiencia y conocimiento de procesadores de texto y programas de gestión documental. Conocimiento básico y experiencia en el manejo del sistema de gestión PARES o similar a nivel de usuario. Experiencia en la tramitación administrativa de documentos y solicitudes de usuarios. Conocimiento de la normativa sobre elaboración de puntos de acceso en los Archivos Estatales.	

ANEXO IB
CONCURSO GENERAL 2 / 2010

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 <u>GABINETE TÉCNICO</u> 843480 - SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	AE	C1C2	EX11	6069	Base de datos Access Creación de páginas Web Internet avanzado	<p>Apoyo a reuniones y elaboración de actas de Planes Estratégicos de Excelencia</p> <p>Manejo de bases de datos de órganos colegiados, patronatos, consorcios, fundaciones y preparación de reuniones de los mismos</p> <p>Manejo de la aplicación de la base de datos documental Doris- Loris</p> <p>Manejo de la aplicación informática del fichero de Altos Cargos</p> <p>Recepción, coordinación y tramitación de preguntas parlamentarias a través de la aplicación de Gestión de Iniciativas Parlamentarias</p> <p>Tareas de secretaría de Subdirección General o asimilado: gestión de agendas, visitas, atención telefónica y organización de archivos, registro y tratamiento de documentación, preparación y organización de reuniones</p>	<p>Conocimiento y experiencia en el manejo de base de datos y preparación de reuniones de órganos colegiados, patronatos, consorcios y fundaciones</p> <p>Preparación y seguimiento y archivo de informes sobre normativas de órganos colegiados, patronatos, consorcios y fundaciones</p> <p>Preparación y seguimiento para la elaboración de Planes Estratégicos</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación informática documentada Doris - Loris o similar</p> <p>Conocimiento y experiencia en la creación y mantenimiento de bases de datos bajo entorno Access, en la elaboración de presentaciones con Microsoft PowerPoint para medios de comunicación y en la preparación de proyectos con Microsoft Project</p> <p>Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias a través de la aplicación de Gestión de Iniciativas Parlamentarias</p>	
2	<u>S.G. DE RECURSOS HUMANOS</u> 2894442 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	C1C2	EX11	3376,52	Badarat 3 Excel RCP	<p>Inscripciones, anotaciones así como registro de entrada y salida de documentación en la Oficina Delegada del RCP</p> <p>Registro, tramitación y archivo de documentación en la Oficina Delegada del RCP</p> <p>Relaciones con los usuarios así como con el Registro Central de Personal</p> <p>Utilización de herramientas informáticas</p>	<p>Experiencia en el procedimiento de anotación e inscripción de documentos en la Oficina Delegada del RCP</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones Badarat 3 y RCP</p> <p>Conocimientos de aplicaciones informáticas relativas al archivo, registro y gestión de documentación</p>	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
3	<u>S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA</u> 4708987 - JEFE SECCIÓN N20	MADRID	AE	A2C1	EX11	20	Gestión electrónica de Subvenciones Ley General de Subvenciones Notificaciones de Subvenciones. Comunicaciones telemáticas Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	Comprobación de la justificación presentada por el beneficiario de subvenciones y ayudas públicas. Expedición de los documentos de ingresos no tributarios (modelo 069) por reintegro de subvenciones. Mantenimiento y actualización de la base de datos de seguimiento de los procedimientos de reintegro. Tramitación de los procedimientos de reintegro derivados de la falta de justificación o justificación insuficiente de las ayudas concedidas.	Conocimiento y experiencia demostrable en el análisis documental de la justificación de subvenciones Conocimiento y experiencia demostrable en la preparación, impulso y seguimiento de expedientes de reintegro, elaborando la orden de inicio, la resolución de reintegro y el modelo 069 de ingresos no tributarios. Experiencia en el manejo y explotación de la base de datos SAB de seguimiento de las ayudas, SIC3, Cineonet e Inteco o similares.		
4	<u>D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES</u> <u>S.G. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO</u> 4879297 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	C1C2	EX11	18	Colecciones y planificación museística Excel Procedimiento administrativo Protección del Patrimonio Histórico Español- Patrimonio Mundial	Control de la documentación relativa al movimiento internacional de bienes culturales pertenecientes a colecciones públicas Coordinación en la organización de cursos relativos a protección del Patrimonio Histórico Tramitación de expediente de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español Tramitación de fichas de importación de bienes del Patrimonio Histórico Español	Experiencia en la tramitación de expedientes de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relativas a la exportación e importación de bienes del Patrimonio Histórico Experiencia en el funcionamiento de órganos colegiados de la Administración General del Estado relacionados con el patrimonio histórico		

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
5	D.G. DE POLÍTICA E INDUSTRIAS CULTURALES S.G. DE PROMOCIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES Y DE FUNDACIONES Y MECENAZGO	MADRID	AE	C1C2	EX11	18	Access Archivos de gestión Gestión electrónica de subvenciones Notificaciones de Subvenciones, comunicaciones telemáticas Procedimiento Administrativo	Atención e información telefónica, electrónica y presencial a los potenciales beneficiarios de las ayudas de inversión en capital Elaboración de documentos administrativos, resoluciones e informes con medios ofimáticos Funciones de registro y archivo de documentación Gestión de la base de datos interna SAB. Recepción, identificación y organización de documentación en materia de subvenciones de inversión en capital	Manejo de herramientas informáticas y base de datos, en especial: Excel, Access y Word Experiencia en recepción y registro de documentación, archivo y distribución, mediante el sistema SAB o similar. Experiencia y conocimiento de la tramitación de expedientes de subvención, especialmente en lo relacionado con las ayudas en inversión en capital. Experiencia en la atención e información a los potenciales beneficiarios de las ayudas de inversión en capital Experiencia en notificaciones y requerimientos en materia de subvenciones de inversión en capital		

ANEXO II CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./DÑA:.....
CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:..... Fecha consolidación: (8).....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	Tiempo: (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	

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

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.)