

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

9832 *Resolución de 10 de septiembre de 2014, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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 autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, esta Secretaría de Estado ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos IA y IB de esta resolución, con arreglo a las siguientes:

Bases

Primera. *Requisitos de Participación.*

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

3. De acuerdo con la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía 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.

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

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

6. Los funcionarios destinados o que presten servicios en la Secretaría de Estado de Cultura y Organismos Públicos adscritos a la misma, podrán participar en la provisión de los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, sin perjuicio de lo establecido en el punto siguiente.

7. Los funcionarios solo podrán participar en el presente 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 se de alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que participen desde el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura.
- b) Que hayan sido removidos o cesados de su anterior puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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.

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

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

10. Los funcionarios en situación de 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), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta resolución y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Personal, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro 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: Solicitud de participación.

Anexo III: Destinos especificados por orden de preferencia.

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

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

3. En el Anexo III 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 resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

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

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, 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) Al personal en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, el certificado será expedido por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

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, la solicitud formulada será vinculante para el petionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas, siempre que se presente antes de la firma de la resolución de adjudicación.

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

Primera fase. Méritos Generales:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 6 puntos, según el siguiente baremo:

- Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: 5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 6 puntos según la siguiente escala:

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

- Superior al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Igual al del puesto solicitado: 5 puntos.
- Inferior al del puesto solicitado: 4 puntos.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, en los términos que se especifican en los Anexos IA y IB, con una duración igual o superior a 10 horas. Asimismo, se valorarán los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres reconocidos por las Administraciones Públicas. Tales cursos deben acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según los siguientes criterios:

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

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 6 puntos. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorará hasta un máximo total de 6 puntos las siguientes situaciones:

- El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 3 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.
- El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 3 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

Segunda Fase. Méritos Específicos:

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

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

Cuarta. Acreditación de méritos.

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

a) Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 4 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV (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 del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia 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 originales o fotocopias compulsadas donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos, con expresión en todos los casos de las fechas de inicio y fin en su desempeño. En ningún caso podrán ser tenidos en cuenta los méritos específicos no acreditados mediante la certificación mencionada, ni los méritos específicos no recogidos en la convocatoria.

Quinta. *Adjudicación de puestos.*

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

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de los puestos será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

- El Subdirector General de Personal del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Tres funcionarios representantes de la Administración de los que uno será designado por la Subsecretaría y dos a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza, que actuarán como vocales.
- Un funcionario de la Subsecretaría que actuará como Secretario.
- Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso.

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

Todos los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de

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

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

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

Séptima. Resolución del concurso y toma de posesión.

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

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el punto 6 de la base primera.

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

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

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

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

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

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

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

Octava. *Recursos.*

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

Madrid, 10 de septiembre de 2014.—El Secretario de Estado de Cultura, P.D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, Fernando Benzo Sáinz.

ANEXO IA
CONCURSO ESPECIFICO 2014

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mértitos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
1	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES Y DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS S.G. DE MUSEOS ESTATALES 5037956 - JEFE / JEFA DE AREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA	MADRID	AE	AI	EX11	28	Contratación administrativa Excel Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común Sistema informático de apoyo a la gestión económica "Sorolla"	Asistencia a la Junta de Contratación Control de los ingresos obtenidos por los museos estatales Coordinación de la distribución de recursos económicos y de los gastos tramitados conforme al sistema de Caja Fija Elaboración de informes jurídicos en materia de contratación Elaboración de presupuestos de gastos de la Unidad y de los museos estatales. Control y seguimiento de su ejecución Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa relacionados con los museos estatales	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación relacionados con los museos estatales Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de contratación Experiencia en la gestión presupuestaria de los gastos y distribución de recursos económicos entre museos estatales y en control y seguimiento de su ejecución Experiencia en asistencia a Juntas de Contratación	5 2 5 3
2	4935046 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	Digitalización y conservación de colecciones Dirección de equipos de trabajo Documentación y catalogación en museos y colecciones Propiedad intelectual y derechos de autor	Coordinación del equipo de trabajo de desarrollo, asistencia y formación a usuarios de DOMUS, Red Digital de Colecciones de Museos de España y BIMUS Coordinación y atención a instituciones usuarias de DOMUS y la Red Digital de Colecciones de Museos de España Definición de nuevas funcionalidades y seguimiento de su implantación en DOMUS, Red Digital de Colecciones de Museos de España, Portal de Tesoros y BIMUS Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y seguimiento de contratos vinculados a sistemas de información de patrimonio	Experiencia en la definición de nuevas funcionalidades y seguimiento de su implantación en sistemas de información del patrimonio Experiencia en la documentación de museos, gestión de colecciones e implantación de la web semántica en sistemas de información Experiencia en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas y seguimiento del cumplimiento de contratos y convenios en el ámbito del patrimonio cultural Experiencia en labores de coordinación con administraciones e instituciones públicas y privadas Experiencia en la coordinación y preparación de jornadas técnicas y formativas	6 5 4 3 2

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						
3	1986199 - JEFE / JEFA DE SEGURIDAD DE MUSEOS ESTATALES	MADRID	A5	A1A2	EX11	26	10580,5	<p>Conservación preventiva de bienes culturales</p> <p>Contratación administrativa</p> <p>Curso superior de dirección y gestión de seguridad integral</p> <p>Especialista en seguridad de museos y edificios del patrimonio histórico</p> <p>Gestión y dirección de proyectos</p>	<p>Colaboración, desde el punto de vista de la seguridad, en los distintos proyectos museísticos de reforma, ampliación y modificación, llevados a cabo desde la Subdirección General de Museos Estatales</p> <p>Detección de las necesidades de seguridad en los museos, estudio de viabilidad, planificación de los proyectos y control de su implantación. Gestión de incidencias</p> <p>Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos de vigilancia y seguridad y de mantenimiento de los elementos y sistemas de seguridad de los museos estatales de gestión directa. Control y seguimiento de su ejecución</p> <p>Interlocutor de la Subdirección General de Museos Estatales, en materia de seguridad, con las distintas instituciones relacionadas con la materia</p>	<p>Experiencia en la planificación de proyectos de seguridad en los museos estatales y control de su implantación y en gestión de incidencias</p> <p>Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en materia de seguridad y protección del Patrimonio</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes de valoración, en procesos de contratación pública, en materia de seguridad y protección del Patrimonio</p> <p>Experiencia en labores de interlocución con otras instituciones en materia de seguridad de museos estatales</p> <p>Habilitación oficial como Director de Seguridad</p>	6
4	2905079 - ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MADRID	AE	A2C1	EX11	22	6069	<p>Contratación administrativa</p> <p>Excel</p> <p>Sistema informático de apoyo a la gestión económica "Sorolla"</p>	<p>Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa relacionados con los museos estatales</p> <p>Seguimiento de la facturación de los expedientes de contratación de museos estatales</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes de suministro de adquisición centralizada</p>	<p>Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa relacionados con los museos estatales</p> <p>Apoyo en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de los museos estatales</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de suministro de adquisición centralizada</p> <p>Experiencia en el seguimiento de la facturación de los expedientes de contratación de museos estatales</p>	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
5	S.G. DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES 1405822 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DIFUSION	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10580,5	Difusión y comunicación cultural. Gestión de entidades culturales Gestión de exposiciones temporales Ley de Propiedad Intelectual Planificación y Museos	Comunicación y relación con los medios de comunicación: organización de ruedas de prensa, presentaciones, entrevistas con los medios. Supervisión de imagen, redacción y maquetación de los diferentes soportes comunicativos: convocatorias, notas de prensa, dossieres. Atención a medios. Documentación y gestión de bases de datos. Gestión de contenidos de páginas web de exposiciones y proyectos culturales. Elaboración, gestión y desarrollo de los planes de comunicación tanto a nivel de público general como en el sector del arte contemporáneo. Gestión de planes social media destinados a consolidar la presencia en las redes sociales. Gestión de campañas de publicidad: diseño, ejecución y seguimiento. Supervisión de imagen institucional. Redacción de planes, programas e informes anuales de publicidad coordinados desde la Comisión de Publicidad y Comunicación Institucional del Ministerio de la Presidencia. Organización y coordinación de cursos de formación y seminarios en materia de exposiciones y de actividades en torno a las artes visuales, a nivel nacional e internacional.	Experiencia en la elaboración y ejecución de planes de comunicación en prensa, organización de presentaciones a medios de comunicación, elaboración de materiales y seguimiento. Experiencia en la elaboración y ejecución de planes de difusión y promoción de exposiciones y actividades culturales. Experiencia en la elaboración y contratación de campañas de publicidad. Experiencia en la coordinación de cursos, ferias, congresos internacionales. Conocimiento y experiencia en gestión y control de bases de datos y creación de páginas web, aplicadas a exposiciones. Experiencia en organización de archivos documentales y fotográficos. Experiencia en la elaboración de planes museológicos y proyectos expositivos.	5 5 3 3 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admon	Grupo	Cuerpo						
6	3079532 - JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION EXPOSICION	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	6069	<p>Conservación y restauración de bienes culturales</p> <p>Diseño de páginas web</p> <p>Gestión cultural</p> <p>Legislación sobre Propiedad Intelectual</p> <p>Movilidad y manipulación de bienes culturales</p>	<p>Coordinación técnica, seguimiento y planificación de exposiciones temporales en todas las fases, con los diferentes agentes implicados.</p> <p>Experiencia en el uso y mejora de herramientas informáticas y en la gestión y explotación de bases de datos y webs relacionadas con el puesto de trabajo.</p> <p>Gestión administrativa de las exposiciones temporales organizadas por la Subdirección.</p> <p>Planificación del calendario de itinerancias: difusión y comunicación de disponibilidad, coordinación con instituciones prestatarias, artistas y comisarios, empresas y proveedores.</p> <p>Supervisión de manipulación, embalaje y transporte de obras en itinerancia a su salida y entrada de los almacenes.</p>	<p>Experiencia en coordinación técnica de exposiciones temporales</p> <p>Experiencia en gestión de itinerancias de exposiciones temporales, a nivel nacional e internacional.</p> <p>Experiencia en la gestión y conservación de colecciones de fotografía</p> <p>Experiencia en trabajos de conservación preventiva, organización y gestión de almacenes de obras de arte contemporáneo.</p> <p>Conocimiento de idiomas: inglés, francés e italiano</p> <p>Participación en grupos de trabajo, congresos y cursos sobre movilidad en el ámbito de la Unión Europea</p>	5
7	MUSEO NACIONAL DEL ROMANTICISMO 1990888 - TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID	AE	A1	EX11	24	6069	<p>Domus.</p> <p>Documentación y gestión de Fondos Museográficos y Documentales</p> <p>Función social del museo</p> <p>Photoshop</p> <p>Planificación museística</p> <p>Redes Sociales en Museos</p>	<p>Apoyo al resto de áreas del departamento de Difusión y Comunicación del Museo</p> <p>Diseño, programación, coordinación y supervisión de actividades del Museo</p> <p>Elaboración y seguimiento de proyectos de comunicación y de relaciones externas del Museo</p> <p>Gestión de la sesión de espacios del Museo. Redacción y tramitación de convenios</p> <p>Gestión de la comunicación del Museo: atención a medios de comunicación; redacción y envío de notas de prensa; seguimiento de presencia en medios y press clipping</p>	<p>Experiencia en comunicación y atención a medios de comunicación</p> <p>Experiencia en programación de actividades culturales y educativas</p> <p>Experiencia en coordinación de cursos y jornadas, de publicaciones y de proyectos de difusión</p> <p>Conocimiento de idiomas: inglés, italiano y francés</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.											
			Admón	Grupo	Cuerpo																	
8	MUSEO CERRALBO 4561549 - TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID	AE	A1	EX11	24	6069	Artes Decorativas Catalogación en Domus Museología Paquete Office	Atención a investigadores Catalogación de colecciones artísticas y artes decorativas Conservación preventiva en salas y almacenes del Museo Coordinación, organización y gestión de exposiciones temporales Gestión de almacenes y fondos museográficos Gestión de préstamos de colecciones	Experiencia en conservación preventiva Experiencia en la gestión de exposiciones temporales Experiencia en la gestión de fondos museográficos y almacenes Conocimientos de idiomas: inglés y francés Publicaciones sobre artes decorativas	5 5 5 2 3											
												9	MUSEO SOROLLA 5043438 - ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MADRID	AE	A1/A2	EX11	10580,5	Administración financiera Fiscalidad cultural, impuestos y tasas Gestión de recursos humanos Técnico Superior en prevención de riesgos laborales Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público	Coordinación de los servicios de seguridad, vigilancia, atención al público y mantenimiento Gestión administrativa Gestión de recursos humanos Gestión económica Responsable del área de prevención de riesgos y salud laboral	Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de la ejecución de contratos Experiencia en la gestión económica de organizaciones y el sistema de anticipo de caja fija Experiencia en la gestión de recursos humanos Experiencia en la gestión y supervisión de la prevención de riesgos y salud laboral	5 6 6 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
			Admón	Cuerpo							
10	S.G. DE COORDINACIÓN <u>BIBLIOTECARIA</u> 5018500 - JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMACION Y NORMATIVA BIBLIOTECARIA	MADRID	AE	A1	EX11	28	13665,12	<p>Ley de Contratos del Sector Público</p> <p>Coordinación de la recogida, explotación y utilización de información sobre bibliotecas españolas</p> <p>Coordinación de proyectos en bibliotecas de la Administración General del Estado (AGE); coordinación del programa editorial y la página web</p> <p>Elaboración de informes jurídicos que afecten a la actividad de las bibliotecas</p> <p>Elaboración de resoluciones de subvenciones para proyectos bibliotecarios</p> <p>Redacción de proyectos normativos en materia bibliotecaria</p> <p>Redacción y tramitación de convenios de colaboración con otras administraciones públicas e instituciones públicas y privadas en materia bibliotecaria</p>	<p>Experiencia en la elaboración de normativa bibliotecaria e informes sobre asuntos jurídicos que afecten a bibliotecas</p> <p>Experiencia en la redacción y tramitación de convenios para intercambio de metadatos, digitalización del patrimonio bibliográfico y para la gestión del pago de derechos de autor por préstamo público</p> <p>Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales cuyo objeto sean los aspectos legales de las bibliotecas</p> <p>Experiencia en la coordinación de proyectos en bibliotecas de la AGE para la implantación de software de fuentes abiertas y en la recogida de información sobre bibliotecas españolas</p> <p>Experiencia en la preparación de memorias y pliegos de contratos a licitar para la gestión de servicios bibliotecarios</p> <p>Licenciatura en Derecho</p>	5	
11	3284994 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS IMPRESOS ANTIGUOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	11055,94	<p>Bibliotecas y digitalización</p> <p>El libro, las bibliotecas y el coleccionismo desde la Edad Media hasta el s. XVIII</p> <p>Gestión de las bibliotecas en la sociedad de la información</p> <p>Ley general de subvenciones</p> <p>Normalización y control de autoridades</p>	<p>Elaboración de especificaciones y normativa relativas al tratamiento y difusión de los fondos impresos antiguos y organización y participación en acciones de formación respecto al tratamiento de estos materiales (cursos, manuales, bibliografías, listados, etc.)</p> <p>Elaboración de estudios, informes, atención a consultas de usuarios e investigadores y otras acciones de difusión del patrimonio bibliográfico</p> <p>Mantenimiento y desarrollo de la base de datos de bibliotecas y centros integrados en el Catálogo Colectivo</p> <p>Planificación y realización del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español relativo a fondos impresos antiguos</p> <p>Relaciones con las CCAA y otras instituciones y centros integrados y colaboradores del Catálogo Colectivo respecto a estos materiales y seguimiento de los convenios de colaboración en sus aspectos técnicos</p>	<p>Experiencia en el tratamiento de fondos bibliográficos impresos antiguos</p> <p>Experiencia en la elaboración de bases de datos culturales</p> <p>Conocimientos de latín</p> <p>Experiencia en programas cooperativos y convenios culturales con instituciones de las administraciones públicas</p> <p>Experiencia en actividades de formación y establecimiento de normativas y procedimientos técnicos para el tratamiento de fondos bibliográficos antiguos</p>	8
										4	
										3	
										3	
										2	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Cuerpo						
12	<u>S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES</u> 4561599 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION INTERNACIONAL	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Archivística Convenio de colaboración en las Administraciones Públicas Evaluación de proyectos de cooperación Gestión y dirección de proyectos Protección del Patrimonio Histórico	Coordinación de equipos y proyectos de cooperación archivística Coordinación de programas internacionales de formación archivística Dirección y gestión de programas de cooperación internacional Evaluación de proyectos internacionales Organización de reuniones de organismos y entidades de cooperación internacional	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Experiencia en la gestión de programas de cooperación internacional Experiencia en evaluación de proyectos de cooperación Experiencia en organización de reuniones y actos internacionales Conocimiento de idiomas: inglés y francés	4 4 4 4 4
13	<u>ARCHIVO CORONA DE ARAGON</u> 4704062 - JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA	AE	A1A2	EX11	4573,38	Archivística Documentación Lenguajes de marcación y diseño de páginas web Ley del Patrimonio Histórico Español Normas de descripción archivística	Apoyo al Departamento de Referencias de Referencias Atención a usuarios Control y normalización de los procesos técnicos Referencia e información archivística Utilización de la plataforma PARES y de los recursos de información de los Archivos Estatales	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Experiencia en la utilización de la plataforma PARES y de los recursos de información de los Archivos Estatales Experiencia en el servicio de referencias archivísticas y de atención a usuarios Experiencia en coordinación del servicio de reproducción de documentos de archivo Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de fondos documentales de la Corona de Aragón Conocimiento acreditado de la lengua catalana	4 4 4 4 2 2

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	ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL 3503042 - JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN FONDOS HISTÓRICOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	11055,94	<p>Archivística</p> <p>Bases de datos documentales</p> <p>Descripción de material cartográfico</p> <p>Normas para la creación de puntos de acceso</p> <p>Tesoros y lenguajes documentales</p>	<p>Control de calidad de los resultados de los proyectos archivísticos</p> <p>Control, organización y descripción automatizada de documentos de archivo</p> <p>Coordinación de equipos de trabajo y dirección de proyectos archivísticos</p> <p>Planificación técnica de servicios</p> <p>Utilización de la plataforma PARES</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)</p> <p>Experiencia en organización y descripción de fondos documentales de archivo</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo</p> <p>Experiencia en proyectos de investigación y publicaciones especializadas</p> <p>Experiencia en descripción automatizada de documentos de archivo y materiales especiales</p>	4
15	952121 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	6069	<p>Archivística</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo</p> <p>Digitalización de documentos</p> <p>Documentación</p> <p>Normas de descripción archivística</p>	<p>Apoyo al Departamento de Referencias de Referencias</p> <p>Control y normalización de los procesos técnicos</p> <p>Descripción, referencia e información bibliográfica y archivística</p> <p>Organización y descripción automatizada de documentos de archivos y de bibliotecas</p> <p>Utilización de la plataforma PARES y de sistemas de gestión bibliotecaria</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES y en sistemas de gestión bibliotecaria</p> <p>Experiencia en descripción de fondos documentales y bibliográficos y dominio de la bibliografía profesional de referencia</p> <p>Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas españolas de la Edad Media, Moderna y Contemporánea y de sus fondos documentales</p> <p>Experiencia en atención a usuarios especializados</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
16	4395906 - ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	4573,38	Comunicación Contratación Administrativa Gestión de Personal Gestión Presupuestaria Ofimática	Control del inventario de bienes Control y seguimiento de los anticipos de caja fija Gestión de expedientes de contratación administrativa Gestión de los ingresos de los Precios Públicos Gestión presupuestaria y control de la documentación contable	Experiencia en gestión administrativa Experiencia en gestión económica y financiera Experiencia en contratos del sector público Experiencia en evaluación de calidad de procesos	5 5 5 5
17	3276854 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION	TOLEDO	AE	A2C1	EX11	22	3912,58	Gestión económica y presupuestaria Informática y Ofimática Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público Ley de Contratos del Sector Público	Control del Inventario de Bienes Control y seguimiento de los anticipos de Caja Fija Gestión de los ingresos de Precios Públicos Gestión presupuestaria y control de la documentación contable Seguimiento de los procedimientos de gestión de personal Tramitación de expedientes de contratación administrativa	Experiencia en gestión administrativa Experiencia en gestión económica y financiera Experiencia en contratos del sector público Experiencia en gestión de personal	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.												
			Admón	Grupo	Cuerpo																		
18	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION 4709031 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	ALCALA DE HENARES	AE	A/A2	EX11	24	6069	Archivística Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Documentación Normas de descripción archivística	Apoyo al Departamento de Descripción y Conservación de fondos y de unidades de instalación Control y normalización de los procesos técnicos Organización y descripción de fondos documentales de archivo Utilización de la plataforma PARES	Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Experiencia en la utilización de la plataforma PARES Experiencia en organización y descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de fondos documentales de la Administración General del Estado en la Edad Contemporánea Conocimiento acreditado de la legislación administrativa de la Administración contemporánea	4												
												19	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS 4709035 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	SEVILLA	AE	A/A2	EX11	24	6069	Archivística Creación, normalización y control de Autoridades Archivísticas Documentación Ley del Patrimonio Histórico Español Tratamiento del patrimonio documental y bibliográfico	Apoyo al Departamento de Referencias del Archivo Descripción de fondos documentales, bibliográficos y materiales especiales Dominio de los recursos de información bibliográfica y documental de los Archivos Estatales Gestión de biblioteca Servicio de atención y formación de usuarios	Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos Experiencia en descripción de fondos documentales, bibliográficos y materiales especiales Experiencia en atención a usuarios especializados Experiencia en difusión selectiva de la información Conocimiento acreditado de la bibliografía archivística profesional	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
20	2266739 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	SEVILLA	AE	A1A2	EX11	24	6069 Archivística Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Documentación Normas de descripción archivística	Apoyo al Departamento de Referencias del Archivo Control y normalización de los procesos técnicos Descripción, referencia e información archivística Organización y descripción automatizada de documentos de archivo Utilización de la plataforma PARES	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Experiencia en la utilización de la plataforma PARES Experiencia en descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas españolas en América, Asia y Oceanía y de sus fondos documentales Experiencia en atención a usuarios especializados	4 4 4 4	
21	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCA S 2885972 - SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA	SIMANCA S	AE	A1	EX11	26	11769,24 Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Dirección de equipos de trabajo Gestión de calidad Normas de descripción archivística	Aplicación de la Carta de Servicios e implantación del Plan de Gestión de Calidad Apoyo a la Dirección del Archivo Coordinación de la implantación de los sistemas automatizados de gestión documental Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa, económica y de los recursos humanos Dirección y planificación de proyectos Planificación, coordinación y seguimiento de los procesos técnicos asignados a los diferentes Departamentos del Archivo	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) Experiencia en la planificación de programas de tratamiento archivístico automatizado Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales de archivo Experiencia en participación en proyectos de investigación y/o en publicaciones especializadas sobre archivística Conocimiento acreditado de las instituciones y fondos documentales del Antiguo Régimen	4 4 4 4 4	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
22	S.G. DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ESPAÑA 807918 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10580,5	Contratación en el Sector Público Convenios Gestión económica y financiera Ley General de Subvenciones y su Reglamento Procedimiento Administrativo	<p>Coordinación y gestión de la tramitación de subvenciones y convenios</p> <p>Coordinación, preparación y gestión de expedientes económicos administrativos de contratación "en firme", de pagos "a justificar", y por el sistema de Anticipo de Caja Fija, incluidas las comisiones de servicio</p> <p>Coordinación, seguimiento y supervisión de contratos relativos al régimen general del Instituto del Patrimonio Cultural de España (SGPCE). Redacción de informes técnicos en los procedimientos de contratación de ese ámbito</p> <p>Seguimiento y elaboración de informes de ejecución presupuestaria de la SGPCE mediante la utilización de SOROLLA2, CINCONET, SIC3 y ECONOMECE</p> <p>Seguimiento y organización de labores de régimen interno y de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la SGPCE</p> <p>Tramitación de los asuntos relativos a personal del IPCE en colaboración con la Subdirección General de Personal y especialmente del seguimiento del cumplimiento del horario</p>	<p>Experiencia en tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de contratación, en todo tipo de procedimientos</p> <p>Experiencia en tramitación de pagos "a justificar", y por el sistema de anticipos de caja incluidas las comisiones de servicio</p> <p>Experiencia en seguimiento y supervisión de la ejecución de los contratos relativos a asuntos de régimen interno y en la redacción de informes técnicos en esta ámbito</p> <p>Experiencia en la elaboración, seguimiento y redacción de informes de ejecución presupuestaria mediante la utilización de aplicaciones informáticas como SOROLLA2, CINCONET, SIC3 y ECONOMECE</p> <p>Experiencia en la tramitación de subvenciones y convenios y su justificación</p>	3
23	4708955 - JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID	AE	A1	EX11	24	6069	Bases de datos Conservación y Protección del Patrimonio Historia del arte Museología Tesoros y lenguajes documentales	<p>Atención a consultas sobre bienes culturales restaurados en la Subdirección General del Instituto del Patrimonio Cultural de España</p> <p>Elaboración de informes histórico-artísticos sobre bienes culturales intervenidos en el la Subdirección General del Instituto del Patrimonio Cultural de España</p> <p>Investigación histórica de bienes culturales objeto de restauración de la Subdirección General del Instituto del Patrimonio Cultural de España</p> <p>Precatalogación de los bienes culturales y sus intervenciones a través del programa informático SIGI (Sistema Integral de Gestión de Intervenciones)</p>	<p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</p> <p>Experiencia en la catalogación y estudio de bienes culturales</p> <p>Experiencia en la redacción de informes histórico-artísticos sobre bienes culturales</p> <p>Participación en proyectos de investigación relacionados con la Historia del Arte o el Patrimonio Cultural</p> <p>Publicaciones de temática patrimonial</p>	3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
24	4708956 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ARTES APLICADAS	MADRID	AE	AI	EX11	24	6069	Administración electrónica y nuevas tecnologías Conservación y Protección del Patrimonio Historia del Arte Museología Propiedad intelectual	Atención a consultas sobre bienes culturales intervenidos por la Subdirección General del Instituto del Patrimonio Cultural de España Coordinación de la entrada y salida de Bienes Culturales objeto de restauración en el IPCE con las entidades propietarias o depositarias de los mismos y con las áreas correspondientes de la Subdirección General del Instituto del Patrimonio Cultural de España Gestión del Registro de Bienes Culturales de la Subdirección General del Instituto del Patrimonio Cultural de España Investigación histórica y elaboración de informes histórico-artísticos sobre bienes culturales objeto de restauración Registro y precatalogación de los Bienes Culturales y sus intervenciones a través del programa informático SIGI (Sistema Integral de Gestión de Intervenciones)	Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos Experiencia en gestión de bases de datos de patrimonio cultural Experiencia en el registro y catalogación de bienes culturales Experiencia en la coordinación de traslados de bienes muebles Experiencia en el análisis, valoración y tratamiento de la documentación histórica, administrativa y bibliográfica referida a bienes culturales Experiencia en la redacción de informes histórico-artísticos sobre bienes muebles	3 3 3 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
25	S. DE E. DE CULTURA S.G.DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA 3568168 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	AE	A2C1	EX11	22	ECONOMEC Instituciones y normativa europea SIC. Contabilidad del gasto público SOROLLA Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público	Elaboración de documentos contables de expedientes en firme de capítulos 2 y 6 a través de la aplicación SOROLLA. Gestión y tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros; a través de procedimientos negociados y contratos menores, capítulos 2 y 6 Gestión y tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios considerados de tramitación normalizada o adquisición centralizada, capítulo 6 Tramitación de cuentas de pagos en firme y pagos al exterior de expedientes de contratación, capítulos 2 y 6. Tramitación de expedientes de prórroga, revisiones de precios y reajuste de anualidades relacionados con expedientes de contratación, capítulos 2 y 6. Tramitación y consulta de documentos contables en SIC3.	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de servicios y suministros mediante expedientes en firme, ACF y PAJ Experiencia en el procedimiento de ejecución de los programas presupuestarios vinculados a capítulos 2 y 6. Experiencia en la aplicación de la normativa nacional y europea en materia de contratación. Experiencia en el diseño y adecuación de actividades y programas de funcionamiento según la normativa de calidad (Cartas de Servicios y Leyes ISO 9000 y ss) Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión económica: Economec, Sorolla, Cmaconet, SIC.	7 3 4 3 3	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo						
26	D. G. POLÍTICA E INDUSTRIAS CULTURALES Y DEL LIBRO S.G. DE PROPIEDAD INTELLECTUAL 4714140 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Access 2000 Excel avanzado Ley General Presupuestaria Procedimiento administrativo	<p>Confección y envío de informes y certificados solicitados por los tribunales, como consecuencia de las acciones llevadas a cabo por las entidades de gestión.</p> <p>Confección y mantenimiento de los cuadros de datos estadísticos correspondientes a los datos remitidos por las entidades de gestión tanto de la copia privada como de los demás derechos de propiedad intelectual gestionados por las entidades.</p> <p>Labores de apoyo a la Secretaría de la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual.</p> <p>Manejo de la aplicación CECP de las auto liquidaciones efectuadas por las entidades de gestión correspondiente a la copia privada.</p> <p>Preparación de documentación para el procedimiento del cálculo de la cuantía de la compensación por copia privada en cada ejercicio.</p> <p>Revisión de las cuentas anuales de las entidades de gestión de los derechos de propiedad intelectual.</p> <p>Revisión de las memorias anuales enviadas por las entidades de gestión de las actividades asistenciales, de formación y promoción correspondientes a la parte de la compensación por copia privada.</p>	<p>Experiencia en Contabilidad Financiera y de Sociedades.</p> <p>Posesión de formación económica o empresarial acreditada con titulación universitaria.</p> <p>Conocimientos y manejo de Office, en especial Excel, nivel alto.</p> <p>Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de la Propiedad Intelectual y de las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual.</p> <p>Experiencia en el examen de documentación económica justificativa de la realización de inversiones o aplicación de subvenciones en las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de auto liquidaciones de entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual relativas a la copia privada.</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
27	4852682 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Administración Electrónica Archivo y Documentación Inglés nivel Avanzado 2 Ley de Propiedad Intelectual Procedimiento Administrativo	Coordinación y supervisión de los trabajos realizados por los instructores de la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual. Instrucción, tramitación y gestión de expedientes administrativos relativos al procedimiento mixto (administrativo-judicial) de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual tramitados, por medios electrónicos preferentemente, por la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual. Investigación y localización de los servicios de la sociedad de la información afectados por procedimientos de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual tramitados por la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual. Manejo de la aplicación informática LES de la Sección Segunda de la CPI; utilización de herramientas relacionadas con el uso de las nuevas tecnologías de la información en la sede y registro electrónico del Departamento. Atención a usuarios externos de dicha aplicación. Realización de estadísticas, balances y otras cuestiones relacionadas con estudios de vulneración de derechos de propiedad intelectual en Internet.	Experiencia en la instrucción, tramitación y gestión de expedientes administrativos relativos al procedimiento de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual tramitados, por medios electrónicos preferentemente Experiencia en la investigación y localización de los servicios de la sociedad de la información afectados por procedimientos de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual Colaboración en actividades de supervisión y control de prestadores de servicios de la sociedad de la información. Tramitación de solicitudes de autorización judicial en el ámbito contencioso-administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática LES; utilización de herramientas relacionadas con el uso de las nuevas tecnologías de la información a través de la sede y registro electrónico del Departamento, y atención a usuarios externos. Realización de estadísticas, balances y otras cuestiones relacionadas con estudios de vulneración de derechos de propiedad intelectual en Internet.	6 4 2 2 3 3
28	1182450 - JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID	AE	A1A2	EX11	4573,38	Firma electrónica. Informática y nuevas tecnologías. Procedimiento Administrativo. Tratamiento y conocimiento de materiales especiales: muestra, audio y vídeo.	Comunicación y relación con las Oficinas Provinciales del Registro Central de la Propiedad Intelectual. Recogida de datos a efectos estadísticos para la elaboración de la Memoria Anual del Registro General de la Propiedad Intelectual. Tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a las solicitudes de inscripciones presentadas en el Registro Central de la Propiedad Intelectual.	Experiencia en la elaboración de propuestas de calificación de las solicitudes de inscripción dirigidas al Registro Central de la Propiedad Intelectual. Experiencia en procedimientos de subsanación de defectos referidos a solicitudes de inscripción registral. Experiencia en la preparación de propuestas de Resoluciones de denegación y de desistimiento de solicitudes de inscripción registral.	10 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.				
			Admón	Grupo	Cuerpo									
29	1420854 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	AE	A2C1	EX11	3912,58	<p>Archivo y Documentación.</p> <p>Digitalización de documentos</p> <p>Información al público.</p> <p>Ley de Propiedad Intelectual.</p>	<p>Atención al público presencial y telemática: información bibliográfica y gestión de préstamos.</p> <p>Búsqueda, adquisición, registro, catalogación, clasificación y conservación de fondos bibliográficos de propiedad intelectual.</p> <p>Búsquedas documentales relacionadas con propiedad intelectual, en función de las necesidades del Departamento.</p> <p>Elaboración y difusión del Boletín de Novedades del Centro de Documentación de la Subdirección General.</p> <p>Manejo de bases de datos jurídicas, así como de los programas Kobi (Sistema de Gestión de Bibliotecas de fuentes abiertas) y Knosys.</p>	<p>Experiencia en gestión de Centros de Documentación relacionados con propiedad intelectual.</p> <p>Experiencia en búsqueda, selección y clasificación de fondos bibliográficos especializados en propiedad intelectual.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa Kobi, o similar, para la adquisición, registro, catalogación y préstamo de fondos bibliográficos, así como de bases de datos jurídicas</p> <p>Experiencia en atención presencial y telemática a usuarios, información bibliográfica y gestión de préstamos.</p> <p>Experiencia en la elaboración y difusión de publicaciones editadas por Centros de Documentación.</p>	2	6	6	2	4
30	S.G. DE PROMOCION DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS 1892503 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROMOCION DEL LIBRO	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	<p>Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Ley General de Subvenciones</p> <p>SAB: Gestión electrónica de subvenciones, registro y notificaciones telemáticas</p> <p>SAB: Sistema de gestión de ayudas y becas</p>	<p>Control y revisión de la justificación económica y de actividades de los proyectos de dichas subvenciones</p> <p>Dirección de personal</p> <p>Tramitación y seguimiento de ejecución de subvenciones nominativas y en concurrencia competitiva de proyectos de edición de libros y revistas culturales</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones</p> <p>Experiencia en control y revisión de justificación de subvenciones</p> <p>Experiencia en manejo del Sistema de Gestión de Ayudas y Becas (SAB)</p> <p>Experiencia en dirección de personal</p> <p>Pertenencia a un cuerpo de gestión bibliotecaria</p>	6	6	2	4	2

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	4708997 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROYECTOS DE EDICION	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	7576,8	Ley 30/1992, del Procedimiento Administrativo Común Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Ley General de Subvenciones Reglamento de la Ley General de Subvenciones	Control y revisión de la justificación económica y de actividades de los proyectos de dichas subvenciones Otras tareas destinadas a la promoción de la lectura y las letras españolas, insertas en el Plan de Fomento de la Lectura Tramitación de la campaña María Moliner, de animación a la lectura en municipios de menos de 50.000 habitantes, con sus correspondientes convenios de colaboración, convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva y contrato de suministro y distribución Tramitación y seguimiento de ejecución de subvenciones nominativas y en concurrencia competitiva de proyectos de promoción de la lectura desarrollados por asociaciones sin ánimo de lucro	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones Experiencia en control y revisión de justificación de subvenciones Experiencia en tramitación de convenios y contratos Formación bibliotecaria. Experiencia laboral o cursos o estudios relacionados Conocimientos del sector del libro, la lectura y las letras españolas. Experiencia laboral o cursos o estudios relacionados	6 6 3 3 2
32	S.G. DE PROMOCION EXTERIOR DE LA CULTURA 4095345 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	6069	Access Básico Administración Financiera y Presupuestaria Correo electrónico Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público Word Avanzado	Apoyo en la gestión del control horario manejando la aplicación SMART. Control de incidencias informáticas y telefónicas utilizando la aplicación SATIC. Funciones propias de secretaria: Gestión de agenda, atención telefónica, recepción de visitas, reserva de salas, etc. Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y utilización de programa de dietas (ECONOMECE). Preparación y realización de documentos administrativos de la Subdirección General en relación con la promoción exterior de la cultura. Tareas de registro, archivo y administrativas de carácter general.	Experiencia en tareas de secretaria de personal directivo. Experiencia en organización de reuniones en el ámbito de la promoción de la cultura en el exterior Experiencia en el manejo de programas informáticos: Word, Excel, Access, correo electrónico e internet Experiencia en contactos con Embajadas de España en el exterior y extranjeras acreditadas en España; así como conocimiento con actores culturales en el campo de la promoción exterior de la cultura Experiencia en tramitación de expedientes de indemnización por razón del servicio y organización de archivos Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de ficheros de altos cargos, control horario y dietas	4 3 2 4 3 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
33	S.G.DE COOPERACION CULTURAL CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS 4724496.- JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	AE	A2C1	EX11	3912,58	Contratación Administrativa Gestión Presupuestaria La Administración del Estado: Organización Central y Periférica Procedimiento administrativo Unión Europea	Apoyo a las actuaciones de información, difusión y asesoramiento del Subprograma Cultura del Programa Europa Creativa Coordinación de programas culturales que favorezcan la comunicación cultural y el conocimiento de la diversidad de los patrimonios culturales de las Comunidades Autónomas Gestión de la convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva Seguimiento de actos y disposiciones normativas en materia de cultura dictados por la Administración General del Estado y por las Comunidades Autónomas Tramitación de las subvenciones nominativas asignadas a la Subdirección	Experiencia en el seguimiento de actos y disposiciones normativas en materia de cultura dictados por la Administración General del Estado y por las Comunidades Autónomas Experiencia en elaboración y tramitación de convocatorias de ayudas Experiencia en la coordinación de programas culturales que favorezcan la comunicación cultural con las Comunidades Autónomas Apoyo a las actuaciones de información, difusión y asesoramiento del Subprograma Cultura del Programa Europa Creativa Experiencia en la gestión de la base de datos de ayudas SAB y conocimiento de la aplicación ECONOME2	5 5 5 3 2
34	S.G. DE PROMOCION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y MECENAZGO 2441277 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	AE	A1	EX11	13665,12	Marketing público Técnicas de negociación Tributación de la Cultura. Beneficios fiscales al sector cultural.	Coordinación del grupo de trabajo para la elaboración de la Ley de Participación Social y Mecenazgo. Coordinación del plan anual de promoción de las industrias culturales y creativas. Participación en el grupo de expertos de la Comisión Europea para las industrias culturales. Supervisión de las líneas de ayudas de concurrencia competitiva.	Experiencia actualizada en la supervisión de ayudas de concurrencia competitiva. Experiencia actualizada en organización y programación de planes de promoción de Industrias Culturales Experiencia actualizada de participación en grupos de expertos de la Comisión Europea en temas de industrias culturales. Experiencia actualizada de participación en grupos de trabajo y encuentros sobre la elaboración de la Ley de Participación Social y Mecenazgo Conocimiento de idiomas: Francés o Inglés	4 4 4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
35	3307429 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROMOCION CULTURAL.	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10580,5	<p>La ley de Propiedad Intelectual</p> <p>Mejora en la Atención al público.</p> <p>SAB: sistema de gestión de ayudas y becas del ministerio de Cultura.</p> <p>Tributación de la cultura: beneficios fiscales al sector.</p>	<p>Control, gestión y organización de la tramitación de expedientes de subvenciones de la Ayuda de Inversión en capital.</p> <p>Control, gestión y organización de la tramitación de las justificaciones de la Ayuda de Inversión en capital.</p> <p>Elaboración de informes y estadísticas relativos a la Ayuda.</p> <p>Gestión de la base de datos interna de Ayudas SAB.</p> <p>Preparación, redacción, elaboración y gestión de la convocatoria de la Ayuda.</p>	<p>Experiencia en el control, gestión y organización de la tramitación de expedientes de subvenciones de la Ayuda de Inversión en capital.</p> <p>Experiencia en el control, gestión y organización de la tramitación de las de justificaciones de la Ayuda de Inversión en capital.</p> <p>Experiencia en la preparación, redacción, elaboración y gestión de la convocatoria de la Ayuda.</p> <p>Experiencia en la gestión de la base de datos interna de Ayudas SAB.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas relativos a la Ayuda.</p>	4

ANEXO IB
CONCURSO ESPECÍFICO 2014

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						
1	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES Y DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS S.G. DE PROMOCIÓN DE LAS BELLAS ARTES 3203802 - JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	6069	Documentación gráfica patrimonial Ley General de Subvenciones Propiedad intelectual Protección de datos Tecnologías aplicadas a la difusión del Patrimonio Cultural	Colaboración en la elaboración de programas de comunicación en prensa impresa y digital, y difusión de exposiciones en web, redes sociales y mailing. Elaboración de dossier de seguimiento en medios de actividades y exposiciones. Coordinación y gestión de los contenidos de la web institucional y colaboración en la elaboración de nuevos micrositios. Análisis de los datos estadísticos web obtenidos sobre las visitas y perfil de visitantes. Elaboración de estrategias para incrementar la visibilidad de la web. Coordinación, puesta en marcha y actualización de bases de datos y archivos relacionados con el patrimonio contemporáneo. Obtención de informes SAB para la gestión de las ayudas. Programación y elaboración de contenidos para las redes sociales. Cooperación en el diseño de estrategias y análisis del impacto de las líneas marcadas. Revisión e inclusión de vídeos y audios en YouTube, Soundcloud y en la herramienta Promovideo. Inserción de los mismos en web.	Experiencia en coordinación y gestión de contenidos web y en la elaboración de nuevos micrositios. Análisis de los datos estadísticos web obtenidos sobre las visitas y perfil de visitantes para la elaboración de estrategias que permitan mejorar la visibilidad de la web. Experiencia en programación y elaboración de contenidos para redes sociales. Experiencia en el diseño de estrategias y análisis del impacto de las líneas marcadas. Posesión de formación informática acreditada con titulación universitaria	5 5 5
									Experiencia en revisión e inclusión de vídeos y audios en YouTube, Soundcloud y en la herramienta Promovideo. Inserción de los mismos en web. Experiencia en actualización y mantenimiento del Archivo Visual de Exposiciones.	3	
									Experiencia en la elaboración de programas de comunicación en prensa impresa y digital y difusión de exposiciones en web, redes sociales y mailing.	2	

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						
2	<u>ARCHIVO HISTORICO NACIONAL</u> 2647543 - JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	6069	Archivística Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Documentación Normas de descripción archivística	Apoyo al Departamento de Referencias Control y normalización de los procesos técnicos Gestión de atención de usuarios Referencia e información archivística Utilización de la Plataforma PARES	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Experiencia en la utilización de la Plataforma PARES Experiencia en la gestión de los servicios a usuarios con el módulo de gestión de usuarios de PARES Experiencia en atención a usuarios y dominio de la bibliografía profesional de referencia Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas españolas de la Edad Media, Moderna y Contemporánea y de sus fondos documentales	4 4 4 4
3	<u>S.G. DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ESPAÑA</u> 4735692 - TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID	AE	A1	EX11	24	6069	Conservación de Obras de Arte sobre papel, Grabados y Estampas Cursos y jornadas de museología Identificación y Conservación de obra artística sobre papel Presentaciones en público	Apoyo y coordinación de las actividades realizadas para difundir las actuaciones del Servicio como cursos, jornadas, publicaciones, etcétera Gestión de las intervenciones del Servicio a través del programa informático SIGI (Sistema Integral de Gestión de Intervenciones) Investigación histórica de bienes culturales objeto de restauración en el Servicio de Conservación y Restauración del Patrimonio Bibliográfico, Documental y Obra Gráfica	Experiencia en clasificación, catalogación e investigación de bienes culturales del patrimonio documental y obra gráfica Experiencia en descripción y conservación de materiales específicos del Servicio del Patrimonio Bibliográfico, Documental y Obra Gráfica Experiencia en la gestión de proyectos de conservación y restauración Experiencia en organización de cursos y seminarios sobre gestión, conservación y restauración del Patrimonio Histórico Licenciatura en Historia/Historia del Arte Titulación Master Universitario en Museología	4 4 4 3 3 2

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															
4	D. G. POLÍTICA E INDUSTRIAS CULTURALES Y DEL LIBRO <u>S.G. DE PROPIEDAD INTELLECTUAL</u> 1074378 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	Excel Procedimiento administrativo Word	Apoyo a la elaboración de documentación jurídica y contable. Confección y envío de informes, certificados y otra documentación solicitada por órganos jurisdiccionales. Examen y revisión de las memorias anuales y otra documentación remitida por las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual. Labores de apoyo técnico a la Secretaría de la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual.	Conocimientos de contabilidad financiera. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Derecho, o grado universitario similar. Conocimientos y manejo de Office, en especial Word y Excel. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en el examen de documentación económica justificativa de la realización de inversiones o aplicación de subvenciones. Experiencia en el análisis y formulación de las cuentas anuales de entidades sin fines de lucro.	4 5 4 3 2 2										
											5	S.G. DE PROMOCION DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS 4708996 - JEFE / JEFA DE AREA DE PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	MADRID	AE	A1	EX11	Comunicación pública Dirección estratégica Políticas públicas Técnica normativa y práctica administrativa	Coordinación de convenios relacionados con la promoción de la lectura. Coordinación de subvenciones relacionadas con la promoción de la lectura. Gestión y difusión de información sobre el sector de la lectura y el libro. Resolución de consultas, peticiones de informe y preguntas parlamentarias.	Experiencia y conocimiento en materia de subvenciones relacionadas con el sector del fomento de la lectura y del libro. Experiencia y conocimiento en la elaboración de informes técnicos y jurídicos, así como preguntas parlamentarias y otros informes, relacionados con el sector del fomento de la lectura y del libro. Experiencia y conocimiento en la gestión y difusión de información, a través de la elaboración de notas de prensa o discursos, manejo de redes sociales y coordinación o redacción de boletines o revistas del sector del libro y el fomento de la lectura. Experiencia en gestión de grupos y coordinación de actuaciones en materia de fomento de la lectura y el libro con las Comunidades Autónomas Experiencia en la dirección de personal.	6 4 4 4 2

CUERPOS Y ESCALAS:

EX11: EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTADÍSTICO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEREGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECLR (30-01-04), EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AS: ADSCRIPCIÓN FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO, PERSONAL FUERZAS/CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO Y PERSONAL FUERZAS ARMADAS

ANEXO II

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

Resolución de fecha ("BOE".....)

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 []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN OTRAS ADM. PUBLICAS []
	1.3. Destino provisional []	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 [] No []	DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5) Si [] No [] Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):
---	--

En,, a de de

Firma:

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

ANEXO III**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.)

ANEXO IV
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

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI () NO ()

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado.

A = Autonómica.

L = Local.

S = Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.