

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

5892 *Resolución de 11 de abril de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico de méritos, para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente

concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan

tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios, ajustándose a los modelos publicados como anexo III a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH, SIGP, solicitudes, concursos de méritos): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter

excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Certificado de méritos.
- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente.
- Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria, debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el anexo II de la presente Resolución.

En el anexo IV de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncian en este concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán indicarlo en su solicitud (anexo III y columna correspondiente del anexo IV) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Los méritos se valorarán en dos fases sucesivas.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 13 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase.

I. Méritos generales.

La valoración máxima de esta primera fase será de 80 puntos. Para superar esta fase será necesario alcanzar una valoración mínima de 15 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1.1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (Certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,31 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,21 puntos por mes trabajado.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan

desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga

reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

Segunda fase.

II. Méritos específicos.

La valoración máxima de esta segunda fase será de 20 puntos. Para superar esta fase será necesario alcanzar una valoración mínima de 13 puntos.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, los conocimientos y/o experiencia adquiridos como consecuencia del desarrollo de determinadas funciones, únicamente podrán ser objeto de valoración cuando hayan sido desarrolladas durante un período de seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 («BOE» del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos generales.

1.1 Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

En el caso de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Cultura y Deporte con carácter definitivo o adscripción provisional o comisión de servicio cuando el puesto de origen corresponda a éste, se incorporará de oficio el certificado de méritos por la Subdirección General de RR.HH. e Inspección de los Servicios del Ministerio.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

1.2 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que de fe de su autenticidad.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los 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 instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. 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 valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada.

Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1.- Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios o persona en quien delegue.
- Secretario/Secretaria: Un/a funcionario/funcionaria destinado/a en la Subdirección de General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios.
- Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la unidad a la que esté adscrita la plaza.
- Podrá formar parte de la Comisión un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados; asimismo, deberán poseer un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página Web del Ministerio.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Ministerio de Cultura y Deporte.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de 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.

Undécima. Destinos adjudicados.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte.

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

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. Recursos.

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 11 de abril de 2019.–El Subsecretario de Cultura y Deporte, Javier García Fernández.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
1	1	4014323	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE S.C. DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			Elaboración y seguimiento de las Presupuestas Generales del Estado del Ministerio y Organismos Autónomos y Entidades dependientes. - Informes de ejecución de los presupuestos de los Organismos Autónomos y Entidades dependientes. - Apoyo en la elaboración de estadísticas en materia de cultura y deporte en las dependencias relacionadas con los presupuestos del Ministerio y sus OO,AA y Entidades dependientes.	Elaboración, Ejecución y Control del Presupuesto. - SIC3; Registro Contable de Facturas Públicas - Base de Datos Nacional de Subvenciones	1) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas de la Administración Presupuestaria (sistemas presupuestarios); Adenda, Cuanto, Cuadro SIGMA, REGIonet y ATENA. 2) Experiencia mínima de 1 año en puestos de trabajo en el área de Presupuestos. 3) Experiencia en gestión económica de expedientes del capítulo 1; Nóminas, Personal funcionario, laboral, eventual etc. y de otros capítulos presupuestarios; contratos, subvenciones, convenios, cuotas y otros. 4) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas contables: SIC3, CINCOnet, SIC3 OO,AA	10,00 4,00 4,00 2,00
2	1	5456618	SECRETARÍA/SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de la secretaría: organización y control de la actividad del Subdirector, atención y control de llamadas telefónicas, visitas, organización de archivo, control de material consumible y adquisiciones, realización de informes, edición de documentos y diferentes tareas administrativas. - Apoyo informático en la elaboración de informes, cuadros y fichas, siguiendo las instrucciones de los Subdirectores. - Cumplimentación informática de las diferentes fichas que se requieren en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. - Registro de entrada y salida de la correspondencia y documentación de la Oficina Presupuestaria, a través de la aplicación informática específica del registro (base de datos del registro). - Consulta y búsqueda de diferente información requerida por la Oficina Presupuestaria.	- Access Avanzado - Excel - Powerpoint	1) Experiencia acreditada en puestos de secretaría de Subdirección General con conocimientos en el control de la documentación presupuestaria requerida a los centros gestores en relación con la elaboración de los presupuestos. 2) Experiencia en manejo de herramientas informáticas Access, Excel, Word mediante su aplicación en las fichas presupuestarias, en la elaboración de los Presupuestos. 3) Experiencia en la utilización del sistema SMART de control horario	8,00 5,00 4,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. M/E
3	1	5055238	S.G. DE GEST. ECONOMICA Y ASUNT. GRALES. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				Supervisión de documentación económica, presupuestaria y administrativa de expedientes en firme de contratación de servicios y suministros para su tramitación en Junta y Mesa de Contratación de las Juntas de Instituciones Culturales. - Elaboración y seguimiento de documentación contable y administrativa de expedientes de contratación de servicios y suministros para las fases A, D, y O K. - Elaboración de documentación contable para pagos de expedientes en firme de contratación de servicios y suministros mediante tramitación electrónica. - Seguimiento y control de ejecución presupuestaria a través de SIC3 y Cinconet	- Ley 9/2017, de 14 de noviembre de Contratos del Sector Público - Sorolla 2 gestión de Caja - Fiscalidad Cultural, Impuestos y tasas	1) Experiencia en gestión administrativa y contable de contratos menores, caja fija procedimientos abiertos y negociados de suministros y servicios. 2) Experiencia en elaboración y supervisión de memorias económicas y pliegos de condiciones para procedimientos de contratación de menores, centralizados, procedimientos abiertos y negociados de expedientes de contratación de capítulos 2 y 6 de instituciones culturales. 3) Experiencia en elaboración de documentación contable y administrativa para las fases A, D, y O K en Sorolla2, Sic y Cinconet 4) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de contratación en firme en sus distintas fases de gasto	7,00 5,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
4	1	4783144	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación en el ámbito de asuntos generales y régimen interior y control de la correcta ejecución de los mismos. - Recepción y registro de las entradas y salidas de la documentación, material y paquetería que se genera en el Departamento para el reparto de correspondencia, servicio de correspondencia, franqueo, reparto y reprografía y seguimiento de la tramitación de la facturación del contrato. - Custodio de servicios postales. - Custodio de acceso y fichaje. - Tramitación de las incidencias de control horario del personal laboral del área de mantenimiento y equipamientos y suministros y de portaría mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público - Excel - GEISER 	<p>1) Experiencia en tareas administrativas de apoyo en la gestión, tramitación de expedientes de contratación en el ámbito de asuntos generales y régimen interior y control de su ejecución.</p> <p>2) Experiencia en el seguimiento de contratos centralizados de postales y de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y Mercurio.</p> <p>3) Experiencia en tramitación de las incidencias de control horario.</p>	7,00 6,00 6,00
5	1	5091504	S.G. DE RR. HH E INSPECCION DE LOS SERV. TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> - ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LAS DISTINTAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - Asesoramiento de las tareas asignadas a empresas del ámbito de la prevención de riesgos laborales. - Investigación de accidentes de trabajo y elaboración de los informes de causas. - EMISIÓN DE INFORMES SOBRE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES. - PROPUESTA DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA REDUCCIÓN DE LOS RIESGOS E IMPLANTACIÓN DE LAS MISMAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - MASTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Se valorará el estar en posesión de más de una de las diferentes especialidades) - Conocimientos de Informática a nivel usuario. - Curso de ofimática, redes e Internet. - Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Formador en curso de capacitación de nivel intermedio o superior de prevención de riesgos laborales. 	<p>1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos.</p> <p>2) Experiencia en la realización de informes de investigación de accidentes de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en la colaboración asignada a un Servicio de Prevención.</p> <p>4) Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	994893	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION DE PERSONAL	MADRID - MADRID	26	11.734.10	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - CONFECCIÓN DE LAS DISTINTAS NOMINAS DEL DEPARTAMENTO - CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTROL DEL CAPÍTULO I (GASTOS DE PERSONAL) DEL PRESUPUESTO - TRAMITACIONES REINTEGRABLES - TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ABOONO Y CONTROL A TRAVES DE NOMINAS - COORDINACIÓN DE LAS TAREAS DENTRO DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE NOMINA ESTANDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES) - NUFAGE - CLASES PASIVAS Y SEGURIDAD SOCIAL (ONLINE) - RCP Y BADARAL: UTILIZACIÓN CONJUNTA - GASTOS DE PERSONAL - SIC3 PARA GASTOS DE PERSONAL - GASTOS DE PERSONAL - CONTABLE Y CONSULTAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en confección de nóminas y su gestión a través de la aplicación 2) Experiencia en control y seguimiento del presupuesto del capítulo I de gastos de personal y en la tramitación de modificaciones presupuestarias 3) Experiencia en la tramitación de reintegrables 4) Experiencia en la gestión de equipos de trabajo. 	8,00	
																7,00	
																3,00	
																2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
7	1	2456084	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión de expedientes de contratación de personal laboral en todas sus fases: Selección de personal, realización de los contratos, elaboración de presupuestos y modificaciones a la contratación y tramitación de los expedientes. Gestión económica: Realización, seguimiento y control de expedientes de contenido económico en relación con la gestión del personal laboral. Situaciones administrativas, altas, bajas, certificados de servicio y cursos de traslado así como expedientes de suspensión de funciones específicas relacionadas con la gestión de personal BADARAL, SIGP, RCP. Manejo aplicaciones informáticas: WORD, SIG-2, ACCESS, EXCEL. 	<ul style="list-style-type: none"> III Convenio Único ACCESS Avanzado Elaboración, ejecución y control del presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> 1) experiencia en gestión de expedientes de contratación laboral en todas sus fases. 2) experiencia en gestión económica relacionada con la gestión de personal laboral y elaboración de presupuestos y documentos contables, a través de SIG-3 3) experiencia en gestión de personal laboral. Situaciones administrativas, altas, bajas, certificados de servicios y cursos de traslado, así como el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal BADARAL, SIGP, RCP. 4) experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, ACCESS avanzado, EXCEL, WORD 	6,00 6,00 4,00 4,00
8	1	2735168	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Confeción de las distintas nóminas del Departamento Control de la tesorería y realización de la cuenta justificativa mensual de la nómina Ejecución de expedientes y procedimientos de ingresos no tributarios Control presupuestario y contable del Capítulo I (gatos de personal) del presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> NOMINA MEDAES F GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la confección de nóminas y su gestión a través de la aplicación informática Medaes 2) Experiencia en control de la tesorería y en la confección de la cuenta justificativa de la nómina 3) Experiencia en control y seguimiento del presupuesto del Capítulo I de gastos de personal 4) experiencia la ejecución de expedientes y control sobre procedimientos de ingresos no tributarios. 	7,00 5,00 4,00 4,00
9	1	4843351	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Funciones administrativas y de apoyo en la tramitación de expedientes de personal en el funcionamiento mediante concurso de méritos y libre designación Funciones administrativas y de apoyo en la tramitación de expedientes de personal mediante comisiones de servicio y ceses Funciones administrativas y de apoyo en la gestión de procedimientos de personal Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto: BADARAL, RCP, SIGP 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Recursos Humanos Archivo y documento electrónico Aplicaciones informáticas corporativa y ética en las organizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes para la libre designación y concurso de méritos 2) Experiencia en tramitación de provisión de puestos mediante comisiones de servicio y adscripciones provisionales 3) Experiencia en tareas de procedimientos de personal: procedimientos de personal funcionario: tomas de posesión y ceses, elaboración de certificados de servicios elaborados, reconocimiento de trienios, licencias y permisos 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca 	5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
10	1	2963455	GABINETE TECNICO OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - CONSOLA MADRID	MADRID - MADRID	15	7.493,36	C1 C2	AE EX11			- Apoyo a la gestión administrativa y técnica del Gabinete de Embajadas en la programación cultural en el exterior - Tramitación de expedientes de ayudas/subvenciones de Partidos Políticos - Gestión de la ayuda y Coordinación de las actividades del gabinete. Coordinación de las políticas de igualdad del Departamento .	- Especificación en Servicio Exterior - Políticas de Igualdad	1) Experiencia gestión administrativa y técnica en programas culturales en el extranjero. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas/subvenciones de partidos políticos 3) Experiencia en gestión de políticas de igualdad 4) Experiencia en gestión de la agenda y coordinación de actividades protocolarias.	7,00 7,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
11	1	5455779	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRÓNICO. - ORGANIZACIÓN DE AGENDAS, ATENCIÓN A VISITAS Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES EXPEDIENTES. - AYUDAS/SUBVENCIONES A POLÍTICOS Y OTRAS ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, ESTUDIOS E INFORMES RELACIONADOS CON EL OBSERVATORIO DE MUESTRA DEL CENSO EN EL ÁMBITO DE LA CULTURA Y SOBRE PLANES ESTRATÉGICOS DE IGUALDAD (PEIO, PENIA, PEVG). - ASISTENCIA Y COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EN CULTURA. 	<ul style="list-style-type: none"> - PLAN GENERAL CONTABLE ADAPTADO A LAS ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS - EXCELANZA - PROCESADOR DE TEXTOS OFIMÁTICO 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN EL MANEJO PLAN ESTRATÉGICO DE CULTURA (PLAN CULTURA 2020) Y PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 2) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES OFICIALES 3) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS 4) EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA CULTURA 	7,00 2,00 7,00 4,00
12	1	5455780	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica y por correo electrónico, organización de agendas, atención a visitas y organización de reuniones. - Tramitación de expedientes y expedientes de partidos políticos y otras entidades sin fines lucrativos - Tramitación de expedientes, estudio e informes relacionados con el observatorio de muestra del censo en el ámbito de la cultura y sobre planes estratégicos de igualdad (PEIO, PENIA, PEVG) - Asistencia y colaboración en la elaboración de los planes estratégicos en Cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del Estado y Unión Europea - Archivo - Entorno PC en Internet 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo plan estratégico de cultura (Plan Cultura 2020) y plan operativo anual 2018 2) Experiencia en la tramitación de dietas y viajes oficiales 3) Experiencia de tramitación de expedientes anuales y subvenciones a partidos políticos 4) Experiencia en temas relacionados con la igualdad de género en el ámbito de la cultura 	7,00 2,00 7,00 4,00
13	1	3049120	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520,56	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración del Sistema de gestión electrónica de Ayudas y Becas del Ministerio de Cultura y Turismo - Configuración de procedimientos para su publicación y tramitación en la Sede Electrónica del Ministerio de Cultura y Deporte. - Atención, soporte y formación a usuarios de las aplicaciones que integran SAB: Convocatoria, Gestión, SAB, Evaluación Becas y Notificaciones - Mantenimiento de las aplicaciones Access de SAB Informes y Exportaciones de Patrimonio Histórico, con conexión a bases de datos Oracle 12 	<ul style="list-style-type: none"> - SAB: Sistema de gestión electrónica de Ayudas y Becas - Desarrollo de aplicaciones web con JBoss - Administración y configuración - Lenguaje SQL 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la administración del Sistema de gestión electrónica de Ayudas y Becas (SAB). 2) Experiencia en la configuración de procedimientos para su publicación y tramitación en Sede Electrónica 3) Experiencia en atención, soporte y formación a usuarios de los distintos módulos que integran SAB. 4) Experiencia en el mantenimiento de las aplicaciones Access de SAB Informes y Exportaciones de Patrimonio Histórico, con conexión a bases de datos Oracle 12. 	7,00 5,00 5,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
14	1	4703064	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Funciones de administración de aplicaciones relacionadas con el Registro General del Ministerio de Cultura y Deporte y servicios administrativos horizontales a todo nivel de los departamentos procedimentados por la SGAD (Portafirmas, Notifica, Gelsier, Inside) Soporte incidencias al usuario relacionadas con el SGAD (Portafirmas, Notifica, Gelsier, Inside) Soporte incidencias al usuario relacionadas con el Ministerio de Cultura y Deporte y servicios comunes, notificaciones, intercambio registral y documento electrónico Soporte incidencias relacionadas con la autenticación y firma en el Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones Electrónicas, Notifica La gestión de los documentos de la SGAD (Portafirmas, Marco normativo, Política y Procesos) Sistema de Interconexión de Registros GEISER 	<p>1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Registro, REGENTE, RUA, manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, conocimiento de SIR tanto a nivel de usuario como de administrador.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de servicios comunes de firma, documento electrónico, y notificaciones, tanto a nivel de usuario como de administrador.</p> <p>3) Experiencia en la resolución de incidencias relacionadas con la autenticación y firma en el Ministerio de Cultura y Deporte y servicios comunes, notificaciones, intercambio registral y documento electrónico</p> <p>4) Experiencia en la resolución de incidencias relacionadas con autenticación y firma electrónica</p>	5,00 6,00 6,00 3,00
15	1	4879284	SUBSECRETARIA GENERAL DE CULTURA Y DEPORTE SECRETARIA GENERAL TECNICA	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de las disposiciones normativas del Departamento y de sus organismos adscritos. Insersión de disposiciones en el BOE Elaboración de notas 	<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 1817/2005, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial «Boletín Oficial del Estado» 	<p>1) Experiencia en el ámbito de publicaciones oficiales.</p> <p>2) Experiencia en tramitación normativa</p>	10,00 10,00
16	1	5456615	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Trabajos propios de la Secretaría de Subdirector General: atención telefónica, agenda, manejo de correo electrónico, gestión de expedientes de la Subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> Excel Word 	<p>1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca</p> <p>2) Experiencia en gestión de archivos y atención telefónica, coordinación de reuniones, registro informático de recepción y distribución de documentos.</p>	8,00 6,00 6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. I/M/E
17	1	4879315	S.G. DE ATENC. CIUDADANO D. DOCUMENT. Y PUBL.	MADRID - MADRID	28	16.667,96	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de la oficina de registro del Ministerio de Cultura y Deporte. - Impulso y seguimiento de la tramitación de solicitudes de acceso a información pública al amparo de la ley de Transparencia en el Ministerio de Cultura y Deporte. - Coordinación del equipo de la Unidad de Información de Transparencia del Ministerio de Cultura y Deporte encargado de la gestión del despacho de acceso a información pública. - Asistencia a las unidades del Ministerio encargadas de tramitar solicitudes de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia en el Ministerio de Cultura y Deporte. - Elaboración de informes estadísticas y acciones asociadas al Plan de Calidad del Ministerio de Cultura y Deporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso a la información en la gestión de calidad y a la excelencia en las Administraciones Públicas - oficinas de asistencia en materia de registros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y gestión de las Oficinas de Registro y manejo de la información en el ámbito de entrada y salida de documentos. 2) Experiencia en coordinación y supervisión de la tramitación de solicitudes de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia y manejo de la información. 3) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos y acciones en el Plan de Calidad del Ministerio de Cultura y Deporte, así como el informe anual de Transparencia. 4) Experiencia en la preparación de resoluciones sobre solicitudes de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia 	5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
18	1	2368492	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX28				Supervisión del proceso de producción, distribución y comercialización de las publicaciones oficiales del Ministerio de Cultura y Deporte. Supervisión de la calidad de las páginas de difusión de los productos editoriales ofertados por la Subdirección editorial, así como de las redes sociales de la editorial. Coordinación de la preparación del Programa Editorial Anual del Departamento del Catálogo General de Publicaciones y de los servicios bibliotecarios del Ministerio de Cultura y Deporte. Coordinación de los asuntos relacionados con el personal del área de Documentación y Publicaciones de la Subdirección editorial. Gestión de contratos de autor en el ámbito de las publicaciones del Ministerio de Cultura y Deporte.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado - Gestión y organización de recursos electrónicos - Planificación estratégica como herramienta de gestión pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en programación editorial y control del proceso de edición (revisión y examen de originales, corrección, maquetación e impresión, libro electrónico) 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo 3) Experiencia en gestión y dirección de las políticas de canje entre editoriales y Centros o Servicios de Documentación y Bibliotecas públicas y privadas 4) Experiencia en gestión de plataformas de distribución y venta de publicaciones especializadas en publicaciones (DILVE, SICOPO, Amazon, Google, etc.) y redes sociales de editoriales 	6,00 5,00 4,00 5,00
19	1	4035558	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRODUCCION EDITORIAL	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en la preparación del Programa Editorial del Ministerio de Cultura y Deporte (servicios centrales y organismos descentralizados) - Inicio de expedientes, control económico y seguimiento de las publicaciones del programa editorial del Ministerio de Cultura y Deporte - Coordinación con todo el personal del área de edición (revisión, corrección, maquetación e impresión) y supervisión de las plataformas de difusión y venta de publicaciones - Supervisión de la gestión de los números de control (ISBN, Depósito Legal, NI PO e ISSN) así como mantenimiento del catálogo editorial del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado - Corrección de textos - INDESIGN CS6 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en programación editorial y manejo del Sistema de Gestión SICOPO para publicaciones oficiales 2) Experiencia en producción editorial (revisión, corrección, maquetación e impresión) 3) Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones y plataformas para la distribución y venta de publicaciones oficiales y de bases de datos para control de publicaciones 4) Experiencia en gestión y divulgación de publicaciones electrónicas (epub, e-book, plataformas digitales de lectura, app, ...) 	6,00 6,00 5,00 3,00
20	1	3363256	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION EDITORIAL	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de la base de datos que sustenta la plataforma de venta de publicaciones del Ministerio de Cultura y Deporte (Publivera) - Mantenimiento de las publicaciones electrónicas en las plataformas digitales comerciales. - Control de depósitos de publicaciones en línea - Aplicación de gestión de almacén (Cronos) - Atención a la librería del MCD y asistencia a ferias de libros - Promoción de las novedades editoriales del área de cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias culturales de acción y comunicación - E-mail marketing - Acceso avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en uso y mantenimiento de bases de datos bibliográficas. 2) Experiencia en redes sociales 3) Experiencia en librerías (venta de libros y control de stock) 4) Experiencia en el empleo de distintos medios para difusión de publicaciones. 	5,00 5,00 7,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
21	1	4049540	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación SICOPO para la gestión del programa editorial y la tramitación del NIPO de las publicaciones tanto del Ministerio de Cultura y Deporte como de sus organismos autónomos. - Solicitud y tramitación de los números de control de las publicaciones (Depósito Legal, ISBN e ISSN). - Tramitación y confirmación de los créditos incluidos en las publicaciones oficiales antes de su publicación. - Preparación y seguimiento de las publicaciones del Ministerio de Cultura y Deporte tanto al depósito de las publicaciones oficiales, tanto con la Oficina del Depósito Legal como con la Junta de Coordinación de las Publicaciones Oficiales. - Atención a los asuntos administrativos relacionados con la gestión de las publicaciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Corrección de textos. - Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado. - Optimización de herramientas electrónicas en el puesto de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión para la Coordinación de Publicaciones Oficiales (SICOPO) 2) Experiencia en la tramitación y gestión de los números de control de las publicaciones (Depósito Legal, ISBN e ISSN) 3) Experiencia en la gestión de las publicaciones oficiales para el cumplimiento con la normativa vigente relacionada con el depósito de las publicaciones. 4) Experiencia en el mantenimiento de repositorios bibliográficos digitales. 	6,00 6,00 4,00 4,00
22	1	1821177	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	7.423,36	C1	AE	EX11			APC1 PCG	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público por vía presencial, telemática y redes sociales sobre los procedimientos y servicios administrativos. - Recepción, digitalización y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de registro. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos fundamentales e implicaciones de la administración electrónica. - Calidad en los servicios públicos y atención al ciudadano. - GEISER 	<ol style="list-style-type: none"> 1) experiencia en manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos 2) Experiencia en archivo de documentos, gestión de expedientes y distribución de documentos y correspondencia en el ámbito de las oficinas de registro. 4) Experiencia en atención, información y asesoramiento al público. 	5,00 5,00 5,00 5,00
23	1	2246575	DIVISION DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS JEFE / JEFA DE AREA DE DISEÑO, PRODUCCION Y COORDINACION ESTADISTICA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y elaboración de los trabajos estadísticos culturales en el ámbito nacional e internacional. - Organización y elaboración de operaciones estadísticas. - Indicadores económicos y publicaciones estadísticas oficiales en el ámbito cultural. - Evaluación y propuestas de mejoras en los procedimientos y explicaciones de operaciones estadísticas culturales. - Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje SAS para el tratamiento de encuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Muestreo - Programación SAS - Inglés B2 o superior 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de operaciones estadísticas oficiales e indicadores económicos, publicaciones estadísticas oficiales y participación en operaciones estadísticas culturales en el ámbito de las estadísticas oficiales 2) Experiencia en dirección de equipos y en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno SAS para el tratamiento de operaciones estadísticas oficiales. 3) Grado en Matemáticas o equivalente 	11,00 6,00 3,00
24	1	3153798	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.491,22	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en trabajos estadísticos culturales en el ámbito internacional. - Colaboración en la elaboración de operaciones estadísticas oficiales y publicaciones en el ámbito cultural. - Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje SAS o aplicación IRIA para el tratamiento de encuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Estadístico Europeo - SAS - Inglés nivel B2 o superior 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de operaciones estadísticas culturales, participación en foros internacionales en el ámbito de las estadísticas oficiales 2) Experiencia en el uso de herramientas SAS, IRIA, EDC, etc. 3) Grado en Matemáticas o equivalente 	11,00 6,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
25	1	4879319	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS ESTADISTICO	MADRID - MADRID	26	11.734.10	A1 A2	EX11				- Colaboración con otras unidades y comunidades autónomas para la elaboración de estadísticas oficiales. - Elaboración de encuestas oficiales, indicadores y publicaciones estadísticas oficiales del ámbito cultural y del patrimonio. - Aplicaciones informáticas en lenguaje SAS para el tratamiento de estadísticas culturales	- Diseño muestral aplicado a encuestas oficiales. - Programación de modelos predictivos y técnicas de análisis de datos SAS. - Fundamentos tecnológicos para Big Data	1) Experiencia en la elaboración de encuestas oficiales y en la colaboración con otras comunidades autónomas para la elaboración de estadísticas oficiales. 2) Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en SAS para la elaboración de encuestas oficiales. 3) Grado en matemáticas o equivalente	11,00 6,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
26	1	3153650	D.G. DEL LIBRO Y FOMENTO DE LA LECTURA S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA	MADRID - MADRID	28	14.503.16	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y colaboración con las comunidades y ciudades. - Organización y desarrollo del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español - Cooperación y coordinación con instituciones y bibliotecas de otras comunidades en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español - Preparación, elaboración y seguimiento de la contratación dentro del ámbito del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español - Gestión técnica del catálogo bibliográfico automatizado, gestión del desarrollo del sistema y del procesamiento de los datos - Definición de procedimientos, elaboración de documentación necesaria para el desarrollo de los proyectos - Diseño y desarrollo de sistemas de difusión del patrimonio bibliográfico 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos - Beneficios fiscales de la cultura y el patrimonio - Procedimientos de colaboración en el ámbito de las administraciones públicas - Datos abiertos y enlaces aplicados a la gestión documental en bibliotecas, archivos y museos 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de proyectos de catalogación, depuración y enriquecimiento de catálogos Experiencia en programas cooperativos en materia de patrimonio bibliográfico con las Comunidades Autónomas Conocimiento y experiencia en la gestión de tratamientos de fondos bibliográficos antiguos y materiales especiales Coordinación o participación en grupos de trabajo relativos a la descripción, preservación, digitalización y difusión del patrimonio bibliográfico 	5,00 5,00 5,00 5,00
27	1	2534603	JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONOMICO-ADMINISTRATIVO	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y gestión de las convocatorias de ayudas a la digitalización del patrimonio bibliográfico en régimen de concurrencia competitiva y subvenciones previstas en el artículo 10 de los Presupuestos Generales del Estado - Actualización de los contenidos de la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y de la página web de las subvenciones electrónicas relacionadas con las subvenciones - Preparación de las fichas y documentación de los expedientes de las subvenciones del Estado, seguimiento de la ejecución del gasto y elaboración de informes de ejecución presupuestaria - Seguimiento y comprobación de la gestión administrativa de las subvenciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Presupuestaria - Protección de datos y transparencia - Ley de Propiedad Intelectual 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo y gestión de subvenciones nominativas y en concurrencia competitiva en materia de digitalización del patrimonio bibliográfico Experiencia en actualización de contenidos en páginas web y en el manejo de sistemas informáticos de gestión de ayudas SAB Experiencia en el seguimiento de ejecución de gasto y elaboración de informes de ejecución presupuestaria Grado en Derecho o equivalente 	8,00 4,00 2,00 6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
28	1	4481257	JEFE / JEFA DE SECCION DE AUTOMATIZ Y ESTADIST. BIBLIOTECARIA	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11		E80		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, seguimiento y fomento del Sistema de Información sobre Bibliotecas Españolas y los planes estadísticos de la Subdirección de la Subdirección de Bibliotecaria - Seguimiento de la normativa nacional e internacional en materia de estadísticas de Bibliotecas - Organización de la recogida de datos estadísticos de bibliotecas públicas, en colaboración con los Servicios de Bibliotecas de las Comunidades Autónomas y control de recepción de los datos - Comprobación, supervisión y validación de los datos estadísticos, utilizando y cruzando hojas de cálculo, el módulo de aplicación y los ordenadores - Elaboración de informes y gráficos - Publicación de los datos anuales sobre bibliotecas españolas, garantizando la calidad de sus datos. Difusión en Internet y otros servicios Web. - Colaboración en la preparación de los estudios y análisis estadísticos de Bibliotecas 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos, a nivel de usuario; gestores de bibliotecas, SQL Server, etc - Excel avanzado - Gestor de contenidos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión bibliotecaria 2) Experiencia en el manejo y explotación de datos sobre bibliotecas españolas 3) Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones de bibliotecas 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Excel y Access y en la obtención de informes 	6,00 4,00 3,00 7,00
29	1	4614825	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS BIBLIOTECARIOS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	A3	EX11		E80		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión, seguimiento y administración de proyectos de las Bibliotecas de la Administración General del Estado - Tareas de apoyo en la gestión de proyectos del Sistema de Información sobre Bibliotecas Españolas - Apoyo al resto de proyectos e iniciativas del Área de Proyectos (HISPANA, Bibliotecas Digitales, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria - Metodologías MARC 21 - Metadatos - Inglés; nivel A2 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria 2) Experiencia en el manejo de la clasificación de fondos bibliográficos 	10,00 10,00
30	1	4687213	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2	AE	EX11		E80		<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y catalogación de impresos de los siglos XIX y XX y publicaciones periódicas - Participación en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español - Participación en programas de formación en catalogación de impresos y publicaciones de los siglos XIX y XX - Participación en programas cooperativos con las Comunidades Autónomas para la catalogación del patrimonio bibliográfico - Elaboración de informes y estudios técnicos respecto a estos temas 	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos MARC - Fondos impresos antiguos - Legislación sobre Patrimonio Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en formato MARC 21: bibliográficos, ejemplares y autoridades 2) Experiencia en catalogación IMARC 21 y otros formatos, especialmente de los siglos XIX y XX 3) Experiencia en catalogación MARC 21 y tratamiento de publicaciones periódicas, especialmente de los siglos XIX y XX 	5,00 7,00 8,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
31	1	5018497	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Área de Proyectos de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria en tareas como: organización y archivo de documentos en el sistema de gestión administrativa, apoyo en la gestión - Trabajos de difusión de los proyectos en redes sociales y sitios web - Los trabajos relacionados con los proyectos bibliotecarios coordinados o en los que participa la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. Entre otros: gestión de los recursos humanos y de registros en los diversos sistemas de información de la Unidad y apoyo en las tareas técnicas de la tramitación de ayudas, subvenciones y becas 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Firma electrónica - Access 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de gestión administrativa 2) Experiencia en difusión: web y redes sociales 3) Experiencia en informática a nivel de usuario 	7,00 6,00 7,00
32	1	1200410	S.G. DE PROM. LIBRO, LECT. Y LETR. ESPAÑA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de las Fases de Prevención de Riesgos Laborales y de Autoprotección - Elaboración de informes, memorias y propuestas - Gestión de mantenimiento, conservación y seguridad de la Subdirección General - Gestión de Personal de la Subdirección General 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales - Personal funcionario de la AGE - Ley de Contratos del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en redacción de propuestas de modificación de RPT, elaboración de perfiles de puestos de trabajo 2) Experiencia en la redacción de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, en tramitación y control y seguimiento de permisos, licencias, situaciones e incidencias de personal funcionario y laboral 3) Experiencia en la tramitación de licencias de personal funcionario y laboral 4) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y del Plan de Autoprotección 	6,00 6,00 4,00 4,00
33	1	1689532	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROMOCION DE LAS LETRAS	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX28		E33	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y coordinación de los premios del área de letras que convoca el Ministerio: elaboración de las convocatorias, nombramientos de jurados, recepción de propuestas, organización de las sesiones de jurados, actos de entrega - Gestión y control de los programas Encuentros literarios y Por qué leer a los Clásicos en los Institutos de Educación Secundaria - Gestión y control de programas de autores en congresos, jornadas y encuentros literarios - Elaboración de la memoria de los diferentes candidaturas a los diferentes premios nacionales e internacionales del área de las letras que convoca el Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre protección de datos de carácter personal - Propiedad Intelectual - Premios públicos culturales 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de premios nacionales e internacionales de carácter cultural 2) Experiencia en la gestión y control de actividades literarias en institutos de educación secundaria y universidades 3) Experiencia en la gestión de actos de entrega de premios nacionales e internacionales 4) Experiencia en la gestión de ciclos literarios, jornadas y congresos 	6,00 6,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
34	1	3307447	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROMOCION Y DIFUSION	MADRID - MADRID	24	8.041,74	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de bases de datos bibliográficas para la selección de libros. - Selección de fondos bibliográficos para exposiciones nacionales e internacionales: búsquedas en diferentes fuentes de información; gestión y mantenimiento en la edición de los fondos. - Colaboración en la organización de participaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en ferias del libro. - Tramitación y gestión de documentación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación bibliotecaria y edición digital - Idiomas, Nivel B2 de inglés y/o otros idiomas - Gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Manejo de bases de datos bibliográficas 2) Gestión de contenidos digitales 3) Elaboración de informes y tramitación de documentación administrativa 	10,00 8,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX (ME)
35	1	4852003	JEFE/JEFA DE SECCION DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de comisiones de servicio en Sorolla2, tanto de personal funcionario como laboral, en desplazamientos en España y en el extranjero - Tramitación de solicitudes de subvenciones para el fomento de la traducción en lenguas extranjeras - Preparación de páginas web sobre promoción exterior del libro en colaboración con la web del Ministerio - Apoyo a la tramitación de las actividades de autores españoles en el extranjero y de los Premios IBS por los Mejor Editados y a las Mujeres Incógnitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 Gestión de Cajas Pagadoras y Comisiones de Servicio - Edición y Activación de Páginas Web en Magnolia - Ley General de Subvenciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio en Sorolla2 2) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones 3) Experiencia en el manejo del programa gestor de páginas web Magnolia o similar 	10,00 5,00 5,00
36	1	4687221	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de subvenciones en concurrencia competitiva y de convenios relacionados con la promoción de la lectura. Control y revisión de la justificación presentada por los solicitantes de subvenciones - Apoyo a la gestión de actividades al Plan de Fomento de la Lectura 2017-2020, tales como: redacción de informes, preparación de congresos, etc. - Apoyo a la gestión del Sello de Calidad para librerías - Apoyo a la gestión de contratos de Fomento de la Lectura 2017-2020 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones - Contratos del Sector Público - Biblioteconomía y fomento de la lectura 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y revisión de justificación de subvenciones en concurrencia competitiva y/o convenios 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, en especial de Excel y Word 3) Experiencia en puestos relacionados con la gestión cultural, especialmente del sector del libro, la lectura y las bibliotecas 4) Experiencia en contratación administrativa 	5,00 5,00 6,00 4,00
37	1	1473829	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría como atención telefónica, escritos varios, gestión del correo electrónico, recepción de visitas, manejo de agendas y contactos. Registro y archivo de correspondencia. - Uso de herramientas informáticas de gestión de incidencias, registro de entrada y salida, paquete Office (Word, Excel y Power Point), Corel Draw, etc. - Conocimiento de idiomas nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Geiser - Sorolla 2: gestión de cajas pagadoras y comisiones de servicio básico 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de secretaría 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas 3) Experiencia en el manejo de Word, Excel & Access, Power Point, Geiser y registro de entrada y salida 4) Experiencia en gestión de comisiones de servicio. Sorolla 	8,00 3,00 5,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	1344843	D.G. DE INDUSTRIAS CULTURALES Y COOPER. S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN JURIDICO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1 AZ	AE	EX11				- Análisis, evaluación de informes jurídicos en materia de propiedad intelectual. - Gestión presupuestaria, elaboración de presupuestos, expedientes de modificaciones presupuestarias. - Consultas, informes, consultas, propuestas, iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones de ciudadanos y personas jurídicas, relativas a propiedad intelectual. - Gestión de expedientes de contratación y del anticipo de Caja Fija	- Ley de propiedad intelectual - Ley 2.ª Gestión de caja Fija - Ley general de Presupuestos	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y preparación de expedientes de modificaciones presupuestarias, iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones de ciudadanos y personas jurídicas, en materia de propiedad intelectual. 2) Experiencia en la codificación de la gestión presupuestaria, elaboración de presupuestos, informes económicos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de servicios-suministros y pagos a través de sistemas de información. 4) Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Soroysa, SIC3	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
39	1	3045441	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación y relación con los Registros territoriales y con las Oficinas provinciales del Registro Central de la Propiedad - Coordinar y dirigir el servicio de Asesoramiento Jurídico de los asientos registrales de los derechos de propiedad intelectual inscritos en el Registro Central de la Propiedad Intelectual - Tramitación y seguimiento de las solicitudes de inscripción tramitadas por el Registro Central de la Propiedad Intelectual. - Preparación de las propuestas de resolución (propuestas, de resolución de oposición y de desistimiento de dichas - Implementar la aplicación informática RP4, para su adecuación a la Ley 39/2015 y a la Ley 17/2014. - Control y tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación preventiva del patrimonio cultural - Digitalización de documentos en el entorno de la Administración Pública - Inglés nivel B1 intermedio o superior 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de propuestas de calificación de las solicitudes de inscripción tramitadas por el Registro Central de la Propiedad Intelectual 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática LES/ Aplicación de gestión y control de tasas por servicios prestados 3) Experiencia en la gestión y tramitación de las solicitudes de publicidad registral 4) Experiencia en la elaboración de la Memoria Anual del Registro General de la Propiedad Intelectual 	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00
40	1	1420854	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes administrativos relativos al procedimiento de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual tramitados por la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual - Investigación y localización de los servicios de la sociedad de la información de los expedientes de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual tramitados por la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual - Investigación y localización de los expedientes de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual tramitados por la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual - Investigación y localización de los expedientes de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual tramitados por la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual - Manejo del Portal de Gestión de Notificación Electrónica (PNE) - Coordinación y supervisión de los trabajos realizados por los instructores de la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Propiedad Intelectual - Gestión de documentos electrónicos Avanzado - Bases de datos MS-ACCESS 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de la instrucción de expedientes administrativos relativos al procedimiento de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual en la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual 2) Experiencia en investigación y localización de los servicios de la sociedad de la información afectados por procedimientos de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual 3) Experiencia en investigación y localización de los expedientes de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual 4) Experiencia en elaboración, actualización y supervisión de bases de datos 	5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
41	1	1074378	S.G. DE COOPERAC.Y PROMOC.INTERN.CULTURA JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con diferentes organismos públicos y privados en las tareas relativas a la preparación de actividades, programas y proyectos en el exterior. - Preparación de materiales y contenidos para la difusión de actividades y eventos realizados en el ámbito de gestión como la Boda de Inca Garcilaso de la Vega, de seguimiento y de evaluación de las actividades realizadas. - Registro de las actividades realizadas y su difusión General y coordinación seguimiento de los informes y las tareas derivadas de la implantación y seguimiento de la aplicación INFOX Cultura. - Apoyo y organización de distintos eventos culturales de la Subdirección General de Cooperación y Promoción Internacional de la Cultura, como conferencias, seminarios, etc. - Seguimiento de las iniciativas y propuestas en materia de cultura que se planteen en la Unión Europea y el Consejo de Europa, como por ejemplo la gestión y coordinación de actividades vinculadas al Año Europeo del Patrimonio Cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural - Cursos de informática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de programas informáticos y tratamiento de textos (excel, Word, ...) 2) Experiencia en gestión cultural en el ámbito de las tareas del puesto 	10,00 10,00
42	1	4709040	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios, anticipos de caja fija y pagos a justificar en el ámbito de la cooperación, promoción y difusión de indemnizaciones por razón del servicio con la aplicación Sorolla2. - Tramitación de cuotas interdepartamentales de subvenciones nominales en el ámbito de la cooperación, promoción y difusión cultural en el exterior incluida revisión de justificación. - Utilización de programas informáticos de Excel y Word, así como de las aplicaciones Sic3, SIA y BDNS 	<ul style="list-style-type: none"> - Sic3: Gestión presupuestaria - Sorolla 2: Gestión de caja - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios, anticipos de caja fija, pagos a justificar e indemnizaciones por razón del servicio 2) Experiencia en gestión de aplicaciones Sic3, SOROLLA2, BDNS y SIA 3) Experiencia en tramitación de cuotas y de subvenciones nominales 4) Experiencia en manejo de programas Excel y Word 	7,00 5,00 5,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
43	1	4095345	SECRETARÍA/SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL DE MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> -- Atención telefónica, Despacho de correspondencia y gestión de correo electrónico. Registro de entrada y salida mediante aplicación informática GEISER. Atención al ciudadano en Internet. -- Organización y mantenimiento del archivo de gestión y de la documentación administrativa de la Secretaría Digitalización de Documentos. -- Organización de bases de datos, reuniones y visitas (gestión de bases, convocatorias y atención a interesados). -- Control (Horario (Smart) y de las incidencias del personal adscrito. Gestión de incidencias del personal. -- Organización y control de viajes nacionales e internacionales del Subdirector General. Mantenimiento de la Agenda de Actividades Institucionales Internacionales. -- Organización de los gastos producidos en viajes oficiales mediante la aplicación informática "Sorolla". -- Gestión, control y mantenimiento de Bases de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> -- Sorolla 2: Gestión de Comisiones de Servicio -- Sorolla 2: Gestión de Caja Pagadoras y Comisión de Servicio -- Word 2010 Avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de programas informáticos y tratamiento de textos (Excel, Word, ...) Mantenimiento de la Agenda de Actividades Institucionales Internacionales Organización y control de viajes internacionales del Subdirector General Conocimientos de Bases de Datos 	5,00 5,00 5,00 5,00
44	1	2301350	S.G. DE COOPERACION CULT. CON CC. AA. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MADRID - PROGRAMAS Y ACTIVIDADES CULTURALES	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los órganos constituidos para la gestión de Acontecimientos de Especial Interés Público: tramitación de solicitudes, preparación de reuniones, seguimiento y tramitación de la autorización preceptiva para los eventos suscritos con las CC. AA. - Participación en la organización, coordinación y difusión del Encuentro Cultural y Ciudadanía y de las diferentes acciones y áreas de trabajo Cultural y medio rural. - Organización y coordinación de actividades o proyectos de carácter cultural en el ámbito de la colaboración con las Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Edición y redacción de materiales de difusión - Propiedad intelectual - Técnicas de posicionamiento en web 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos de gestión de los órganos interadministrativos encargados de los Acontecimientos de Especial Interés Público Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios suscritos entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas Experiencia en organización de encuentros y áreas de gestión cultural, de programas en el ámbito de las artes y la cultura contemporánea 	7,00 5,00 4,00 4,00
45	1	3620579	JEFE / JEFA DE SECCION DE MADRID - PROGRAMAS CULTURALES	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos culturales de la línea de trabajo Cultura y Ciudadanía. - Tramitación de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia competitiva. - Actualización de la información sobre los proyectos de la Subdirección General publicada en la página web del Ministerio. - Organización de actividades de carácter cultural en el ámbito de la colaboración con las Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos culturales - Ley de Subvenciones - Sorolla 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión cultural, subvenciones. Experiencia en la tramitación de web. Experiencia en organización de reuniones de comisiones y grupos de trabajo. 	7,00 5,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
46	1	4724496	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo a las líneas de subvenciones en concurrencia competitiva - Apoyo en la gestión de la programación cultural - Gestión de contenidos web	- SOROLLA - MAGNOLIA - EXCEL	1) Manejo de base de datos SAB 2) Manejo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones 3) Utilización del programa SOROLLA 4) Manejo del Gestor de contenidos Web MAGNOLIA	5,00 5,00 5,00 5,00
47	1	4989164	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo a las Secretarías de los órganos de cooperación interadministrativa que residen en la Subdirección General. - Organización de reuniones y elaboración de memorias - Coordinación y producción de proyectos y actividades culturales desarrollados en la Subdirección General. - Gestión de contenidos de la página web de la Subdirección General. - Gestión del archivo del Consejo Jacobo y la Conferencia Sectorial de Cultura	- Offis - Mapaia - Gestión de proyectos culturales	1) Experiencia en organización de reuniones de órganos de cooperación, comisiones y grupos de trabajo 2) Experiencia en trabajos de gestión de proyectos y actividades de contenido cultural 3) Experiencia en gestión de archivo 4) Experiencia en ordenación y gestión de contenidos en la gestión de contenidos de páginas web	6,00 5,00 5,00 4,00
48	1	5028924	S.G. DE PROM. INDUSTR. CULT. Y MECENA ZOO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BECAS	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración, redacción y gestión de la convocatoria de becas FormARTE - Explotación y mantenimiento de la base de datos SAB para la gestión electrónica de expedientes de la recepción, identificación, control y gestión de becas FormARTE - Elaboración del programa de becas FormARTE - Coordinación del equipo humano encargado de la gestión de las becas FormARTE	- Aplicación informática sobre gestión presupuestaria SIC 3 en la Administración General del Estado - Presupuesto - Explotación de datos de carácter personal	1) Experiencia en la elaboración, redacción y gestión de la convocatoria de becas FormARTE 2) Experiencia en la explotación y mantenimiento de la base de datos SAB 3) Experiencia en la gestión electrónica de subvenciones de la recepción, control y gestión de la documentación que integra los expedientes de becas FormARTE 4) Experiencia en la elaboración del programa de becas FormARTE 5) Experiencia en la coordinación de equipos humanos	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00
49	1	4687241	D.G. DE BELLAS ARTES S.G. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español - Importación de bienes del Patrimonio Histórico Español - Control y tramitación del pago de tasas derivadas de la exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español - Manejo de la aplicación telemática de gestión de autorizaciones de exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español - Interacción con los sectores profesionales del mercado del arte y anticuarios.	- Firma electrónica - Técnicas de comunicación oral - Fiscalidad cultural, Impuestos y tasas - Explotación e importación de bienes culturales	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español 2) Experiencia en la gestión de las aplicaciones informáticas relativas a la exportación e importación de bienes del Patrimonio Histórico 3) Experiencia en el funcionamiento de los sistemas de gestión de la Administración General del Estado 4) Experiencia y formación en fiscalidad cultural y particularmente en el pago de tasas de exportación de bienes del Patrimonio Histórico.	6,00 6,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
50	1	4427584	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1	AE	EX11			C01	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Registro General de Bienes de Interés Cultural y del Inventario General de Bienes Culturales protegidos. - Asesoramiento técnico y trabajo sobre Catálogos temáticos. - Normalización documental. - Normalización administrativa de expedientes de bienes protegidos. - Tramitación de expedientes de patrimonio histórico español. - Tramitación de expedientes de Garantía del Estado y certificados de no confiscación. - Asistencia a subastas para la adquisición de patrimonio histórico mediante el ejercicio del derecho de tanteo. - Relación con empresas e instituciones culturales del ámbito del patrimonio del arte, tanto nacional como internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio Histórico Español - Gestión de bases de datos documentales y sistemas de información de bienes culturales - Beneficios fiscales de la cultura e - Documentación y archivo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de bases de datos documentales 2) Experiencia en documentación y archivo 3) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. 4) Historia o Historia del Arte o equivalente 	6,00 6,00 4,00 4,00
51	1	4776605	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de patrimonio histórico español - Garantía del Estado y certificados de no confiscación - Asistencia a subastas para la adquisición de patrimonio histórico mediante el ejercicio del derecho de tanteo - Relación con empresas e instituciones culturales del ámbito del patrimonio del arte, tanto nacional como internacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Patrimonio Histórico Español - Funciones y competencias de Bienes Culturales - Formación en museología, incremento de colecciones y planificación museística - Sistema informático de documentación y gestión museística (DOMUS) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de bienes del patrimonio histórico 2) Experiencia en gestión y tramitación de Garantía del Estado y certificados de no confiscación 3) Experiencia en la aplicación de la Ley del Patrimonio Histórico 4) Experiencia en uso de herramientas informáticas de documentación museográfica, gestión y bases de datos 	6,00 6,00 5,00 3,00
52	1	4860534	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de patrimonio histórico español - Importación de fichas de bienes del patrimonio histórico español - Tramitación de expedientes de no confiscación - Asistencia a subastas para la adquisición de patrimonio histórico mediante el ejercicio del derecho de tanteo - Relación con empresas e instituciones culturales del ámbito del patrimonio del arte, tanto nacional como internacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica - Funciones y competencias de patrimonio histórico - Formación en museología - Ley de Patrimonio Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de patrimonio histórico 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas en el ámbito cultural 3) Experiencia en la organización de reuniones 4) Experiencia en la aplicación de la normativa cultural 	6,00 6,00 4,00 4,00
53	1	4080656	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención presencial y telefónica de visitas y expedientes de patrimonio histórico - Preparación de reuniones - Despacho, registro y archivos de correspondencia, gestión del correo, agenda electrónica y control de horario utilizando el sistema de gestión de recursos humanos - Organización de viajes nacionales e internacionales y tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón de servicio, utilizando el programa de gestión de recursos humanos - Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point, escáner e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Access y Power Point nivel avanzado - Gestión de expedientes de patrimonio histórico - Adobe Acrobat y Formato PDF - Dinamización de los servicios 	<ul style="list-style-type: none"> 1) 1) Experiencia en las tareas de despacho, registro y archivo de expedientes de patrimonio histórico 2) 2) Experiencia en la organización y colaboración en la organización y preparación de reuniones 3) 3) Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de patrimonio histórico 4) 4) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point, escáner e internet 	6,00 5,00 5,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
54	1	4835046	S.G. DE MUSEOS ESTATALES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Definición y seguimiento de los trabajos a desarrollar en los sistemas de información y difusión del patrimonio dependientes de la Subdirección General de Museos, Centros, Colecciones, Ceres, Jerarías, Conventos, BIMUS y otros desarrollos informáticos - Secretariado de la Comisión de Seguimiento BIMUS con los Comités de Seguimiento de apoyo a la dirección y coordinación de la Red Digital de Colecciones de Museos de España - Elaboración de normas técnicas de contenidos y de procedimientos de gestión de colecciones. Seguimiento de su aplicación - Apoyo a la lectura del área y coordinación en la elaboración de proyectos de desarrollo en los ámbitos de digitalización, propiedad intelectual, calidad, innovación e investigación en museos 	<ul style="list-style-type: none"> - Estándares documentales y difusión de colecciones en museos - Sistemas de información y patrimonio cultural en museos - Innovación y desarrollo de productos - Digitalización de colecciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinares en proyectos relacionados con la documentación y difusión de colecciones de museos 2) Experiencia en la creación de estándares documentales y para la interoperabilidad de recursos digitales 3) Experiencia en seguimiento de estándares documentales relacionados con descripción de colecciones 4) Experiencia en la elaboración de prescripciones técnicas en diferentes ámbitos de la documentación de colecciones 	9,00 3,00 3,00 5,00
55	1	3981568	JEFE / JEFA DE SECCION DE FONDOS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de aceptación de donaciones de bienes culturales y culturales administrativos relacionados con las colecciones estatales - Apoyo al área de colecciones en la creación de estándares documentales para la descripción de colecciones y procedimientos de gestión profesional - Organización y capacitación - Apoyo al área de colecciones en la elaboración de proyectos de innovación e investigación en museos 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación e innovación en museos - Digitalización documental de colecciones, estándares y vocabularios - Gestión de exposiciones temporales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las colecciones de museos 2) Experiencia en la definición y seguimiento de estándares documentales relacionados con las colecciones de museos 3) Experiencia en la coordinación de cursos de formación y capacitación en el ámbito de las colecciones de museos 4) Experiencia en la coordinación de recopilación y evaluación de datos en proyectos de investigación 	10,00 6,00 2,00 2,00
56	1	1405822	S.G. DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DIFUSION	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y organización de actividades educativas y de difusión relacionadas con el arte contemporáneo - Coordinación y seguimiento de publicaciones y catálogos de exposiciones temporales - Elaboración de contenidos para equipos de mediación en exposiciones temporales - Coordinación y seguimiento de cursos, jornadas y talleres vinculados a exposiciones temporales 	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios del diseño expositivo - Fotografía digital para la documentación del Patrimonio Cultural - Gramáticas de la temporalidad en el arte reciente - Museología 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en diseño y organización de actividades educativas y de difusión relacionadas con el arte contemporáneo 2) Experiencia en la coordinación y seguimiento de publicaciones y catálogos de exposiciones temporales 3) Experiencia en elaboración de contenidos para equipos de mediación en espacios expositivos 4) Experiencia en la coordinación y seguimiento de cursos, jornadas y talleres vinculados a exposiciones temporales 	5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
57	1	3079532	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN EXPOSICION	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación técnica de exposiciones temporales, montaje y transporte de bienes culturales. - Tramitación documental y registro de los bienes culturales en el contexto de la gestión de exposiciones temporales. - Coordinación de montajes expositivos de arte contemporáneo. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas, así como asesoramiento y apoyo a la elaboración de proyectos para la organización de exposiciones temporales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y organización de exposiciones temporales. - Montaje y transporte de bienes culturales. - Legislación de Propiedad Intelectual. - Criterios para el diseño expositivo y museográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación técnica de exposiciones temporales. 2) Experiencia en el registro documental y en el contexto de la gestión de exposiciones temporales. 3) Experiencia en el control y seguimiento de montajes expositivos de arte contemporáneo. 4) Experiencia en redacción de pliegos de prescripciones técnicas, así como asesoramiento y apoyo a la elaboración de proyectos para la organización de exposiciones temporales. 	5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
58	1	2270794	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión económica y en la realización de expedientes de exposiciones temporales y otras actividades relacionadas con el presupuesto de la Subdirección. - Gestión de subvenciones en materia de promoción del arte contemporáneo español en el ámbito de la Subdirección relacionada con el arte contemporáneo. 	<ul style="list-style-type: none"> - BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES PARA ORGANISMOS DE GESTIÓN DE GESTORES - SAB: SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS DE AYUDAS Y BECAS - SECTORES DE AYUDA AL CREDITO ADMINISTRATIVO (SIA) - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica en la realización de expedientes y caja fija. 2) Experiencia en seguimiento de presupuestos. 3) Gestión de bases de datos y manejo de expedientes relacionados con el arte contemporáneo. 3) Experiencia en gestión de ayudas en régimen de concurrencia y de subvenciones nominativas. 4) Conocimientos de idiomas: francés e inglés. 	7,00 5,00 5,00 3,00
59	1	4933112	MUSEO ARTE ROMANO DE MERIDA	BADAJOS - MERIDA	22	4.853,94	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y automatización de los fondos de los museos a través del sistema DOMUS. - Organización del archivo gráfico y documental. - Gestión administrativa de ingresos, salida y préstamo de fondos de los museos. - Tramitación de permisos y documentación administrativa para exposiciones temporales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación en museos - Organización documental y catalogación en DOMUS - Tratamiento técnico de colecciones fotográficas - Arqueología clásica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del sistema DOMUS 2) Experiencia en documentación y catalogación de materiales arqueológicos 3) Experiencia en la tramitación administrativa de préstamos, ingresos y salidas de fondos museísticos 	10,00 5,00 5,00
60	1	4380987	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos, personal funcionario y laboral - Gestión seguimiento y control de los gastos por el sistema de anticipo de caja fija - Elaboración de presupuestos, contratos administrativos - Elaboración de pliegos y memororias para licitaciones. - Elaboración de informes técnico jurídicos relacionados con la contratación. - Régimen interior 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria de la administración general del estado - Contratación del sector público - Gestión de recursos humanos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación y gestión de recursos humanos 2) Experiencia en gestión económico administrativa y control de los presupuestos 3) Experiencia en asuntos de régimen interior 4) Experiencia en gestión de expedientes de contratación (elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, de cláusulas administrativas, memorias, informes de valoración) y de convenios de colaboración 	6,00 6,00 5,00 3,00
61	1	4601207	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a investigadores orientándoles al acceso a la consulta de fondos del Departamento de Antigüedades - Colaboración en la selección de bienes culturales destinados a exposiciones y en el control de movimiento de fondos del Departamento de Antigüedades - Catalogación y gestión de colecciones de bienes culturales y supervisión del inventario y catalogación de las colecciones del Departamento de Antigüedades - Colaboración en la organización de actividades científicas y divulgativas relacionadas con las colecciones del Departamento de Antigüedades Medievales 	<ul style="list-style-type: none"> - Mundo Medieval, Baja Edad Media - Gestión del Patrimonio Cultural y Planificación museística - Legislación relacionada con el Patrimonio Cultural - Museología y Museografía 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el tratamiento científico-técnico de las colecciones y en montaje de exposiciones 2) Experiencia en investigación en el ámbito científico de la Edad Media, especialmente Baja Edad Media, Edad Media y arte de la Edad Media 3) Experiencia en arqueología Baja Edad Media 4) Publicaciones científicas en el ámbito de la Antigüedad Tardía y la Época Medieval 	6,00 5,00 5,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
62	1	4687245	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Inventario y catalogación de las colecciones de bienes culturales del departamento de Protohistoria y Colonizaciones - Colaboración en la selección de exposiciones, tanto temporales como de la exposición permanente, adscritos al departamento de Protohistoria y Colonizaciones - Asesoramiento a investigadores, orientándoles y facilitando el acceso a la consulta de las colecciones del departamento de Protohistoria y Colonizaciones. - Colaboración en la divulgación científica en el departamento de Protohistoria y Colonizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación relacionada con el Patrimonio Cultural - Gestión de fondos museográficos - Protohistoria en la Península Ibérica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la selección y montaje de proyectos museográficos de Protohistoria y Colonizaciones así como en la redacción científica de sus textos 2) Experiencia en el montaje de exposiciones científicas de bienes culturales 3) Publicaciones de carácter científico de las colecciones del departamento de Protohistoria y Colonizaciones 4) Experiencia en el periodo que abarca la Protohistoria de la Península Ibérica 	7,00 5,00 4,00 4,00
63	1	4735704	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Inventario y catalogación de colecciones de Edad Moderna - Actualización y mantenimiento de los instrumentos museográficos - Ordenación de las colecciones, preparación para su consulta externa y control de sus contenidos - Colaboración en la programación y realización de exposiciones permanentes y temporales 	<ul style="list-style-type: none"> - Artes Decorativas y coleccionismo de la Edad Moderna y época Industrial - Gestión documental de colecciones - Legislación de Patrimonio histórico y cultural - Museología y Museografía 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en catalogación y clasificación de fondos museográficos de Edad Moderna 2) Experiencia en el tratamiento de colecciones de Edad Moderna y manejo del sistema de documentación y gestión museográfica DOMUS 3) Experiencia en tareas de ordenación y movimiento de bienes culturales en áreas de conservación permanente 4) Participación en montaje de exposiciones permanentes y temporales relacionadas con colecciones de los siglos XVI al XIX 	6,00 5,00 4,00 5,00
64	1	5043439	MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA ADMINISTRADOR/A ADMINISTRADORA	MURCIA - CARTAGENA	26	11.229,54	A1 A2	A3	EX11		E28 E33		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral - Gestión, seguimiento y control de los gastos por el anticipo de caja fija - Seguimiento y gestión de contratos administrativos - Seguimiento y control de su ejecución - Gestión y control de ingresos tributarios y no tributarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Ley de Contratos del Sector Público - Gestión del tiempo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación y gestión de recursos humanos 2) Experiencia en gestión económico administrativa y control de presupuestos 3) Experiencia en gestión de expedientes de personal 4) Experiencia en seguimiento y supervisión del control de su ejecución 4) Experiencia en gestión y liquidación de ingresos tributarios y no tributarios 	8,00 6,00 4,00 2,00
65	1	1901805	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA	MURCIA - CARTAGENA	22	4.853,94	A2	AE	EX11			C01	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y catalogación de impresos en materia de - Dirección técnica de los trabajos de adquisición, conservación, consulta y préstamos de los materiales de la biblioteca. - Normalización de procesos y herramientas de recuperación bibliográfica - Mantenimiento de catálogo de autoridades y control de puntos de acceso en materia de bibliografía - Prestación y coordinación del servicio presencial y virtual a usuarios. Participación en proyectos de difusión y fomento de la lectura 	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía - Absyenet - Estadísticas periódicas y estadísticas en Absyenet 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en catalogación y tratamiento de impresos y publicaciones 2) Experiencia en gestión y normalización de procesos técnicos de fondos bibliográficos impresos y de recursos electrónicos y en la utilización de sistemas de gestión bibliotecaria 3) Experiencia en recuperación de herramientas de recuperación bibliográfica 4) Experiencia en el control de normalización de autoridades y el control de normalización de puntos de acceso 4) Experiencia en la atención y formación a usuarios y en proyectos de difusión y fomento de la lectura 	6,00 5,00 5,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
66	1	4561557	MUSEO DE ALTAMIRA SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA	CANTABRIA - SANTILLANA DEL MAR	28	12.491,22	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la dirección del Museo en el ejercicio de sus funciones y sustitución en caso de ausencia - Coordinación, supervisión y programación de la actividad de los diversos Departamentos del Museo - Planificación, control y seguimiento de la exposición permanente y exposiciones itinerantes - Gestión de los convenios de colaboración con otras instituciones para el desarrollo de proyectos de carácter cultural 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Contratación del sector público - Prevención de riesgos laborales - Procedimiento administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económico administrativa de instituciones culturales Experiencia en coordinación de departamentos técnicos de museos; Experiencia en coordinación de actividades culturales: cursos, congresos y exposiciones temporales Publicaciones en materia de arqueología, prehistoria y arte rupestre 	5,00 5,00 5,00 5,00
67	1	3080237	ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA	CANTABRIA - SANTILLANA DEL MAR	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11		E28 E33		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica administrativa y de recursos humanos del museo. - Tramitación y gestión de expedientes de personal - Coordinación de las actividades en materia de prevención de riesgos laborales - Coordinación de los servicios de mantenimiento, seguridad, servicios generales y atención al visitante 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Contratación del sector público - Prevención de riesgos laborales - Procedimiento administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económico administrativa y contratación en museos Experiencia en gestión de recursos humanos en museos Experiencia en coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos laborales Experiencia en coordinación de los servicios de mantenimiento, seguridad, servicios generales y atención al visitante en museos 	5,00 5,00 5,00 5,00
68	1	4614841	MUSEO CERAMICA DE VALENCIA TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	VALENCIA - VALENCIA	20	4.853,94	A2	AE	EX11		C01		<ul style="list-style-type: none"> - Monitorización de factores de deterioro de bienes culturales así como planificación e implantación de medidas integrales de conservación preventiva - Supervisión de la actividad del museo en relación con su conservación, ubicación, manipulación, embalaje y transporte - Preparación, educación y asesoramiento de visitantes de los fondos museográficos de los almacenes del Museo - Gestión y seguimiento documental de proyectos y expedientes así como manejo e implantación de registros en DOMUS 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural - Conservación y restauración de bienes culturales - Seguimiento y análisis de condiciones ambientales 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos de conservación preventiva, organización y gestión de almacenes Experiencia en la coordinación técnica y seguimiento de proyectos expositivos Experiencia en trabajos de trabajo sobre conservación preventiva 	7,00 7,00 6,00
69	1	4687205	MUSEO ARTES DECORATIVAS ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11		E28 E33		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y tramitación de expedientes de contratación económica y personal - Colaboración en materia económica administrativa y de personal en la organización de actividades y exposiciones temporales del Museo - Coordinación de los servicios de seguridad, atención al visitante y mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico administrativo - Ley de contratos del sector público - Ley de Contratos de arrendamiento y alquiler - Régimen jurídico administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica y contratación Experiencia en gestión de recursos humanos Experiencia en materia económico administrativa y de personal en la organización de actividades y exposiciones temporales del Museo Experiencia en la coordinación de los servicios de seguridad, atención al visitante y mantenimiento 	5,00 5,00 6,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
70	1	3169572	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de planificación museística en el proceso de intervención en el territorio. - Coordinación y seguimiento de intervenciones en infraestructuras museográficas - Programación de proyectos expositivos y culturales, selección de la programación de las exposiciones temporales 	<ul style="list-style-type: none"> - Museología y casas museo - Planificación museística y montaje de exposiciones museológicas - Planificación museográfica, equipamientos, arquitectura museística - Gestión de proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la valoración de propuestas, coordinación y seguimiento de acciones de carácter expositiva 2) Participación en la organización y planificación de exposiciones 3) Dirección y coordinación de congresos sobre museología 4) Publicaciones sobre museología, dirección expositiva, almacenamiento y planificación museística 	6,00 5,00 5,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
71	1	4340243	MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y tramitación de expedientes de contratación - Gestión de recursos humanos - Colaboración en materia económica, administrativa y de actividades y exposiciones temporales del Museo - Coordinación de los servicios de seguridad, atención al visitante y mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público - Estatuto básico del empleado público - Régimen jurídico administrativo - Gestión económica y presupuestaria 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica y contratación. Experiencia en gestión de recursos humanos Experiencia en materia económico-administrativa de gestión en la organización de actividades y exposiciones temporales Experiencia en la coordinación de servicios de seguridad, atención al visitante y mantenimiento 	5,00 5,00 6,00 4,00
72	1	1649571	JEFE/ JEFA DE SECCION DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de proyectos realizados en el Museo - Elaboración de proyectos, organización y coordinación de exposiciones temporales - Difusión y comunicación en el Museo, planificación, coordinación y evaluación de actividades educativas para diversos tipos de públicos. - Estudios de público. - Organización de material didáctico informativo y material didáctico de apoyo para actividades destinadas a todo tipo de públicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Interculturalidad e integración de los migrantes en instituciones culturales - Accesibilidad en museos - Comunicación en museos - Antropología 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en coordinación y trabajo con comunidades migrantes Experiencia en la documentación integral de proyectos con migrantes y evaluación de resultados Experiencia en el diseño, ejecución y evaluación de resultados de actividades educativas y de exposiciones temporales Publicaciones sobre multiculturalidad e integración social en museos 	5,00 5,00 5,00 5,00
73	1	4680278	S.G. DE LOS ARC HVOS ESTALLS JEFE/ JEFA DE SECCION DE ARC HVOS	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención de usuarios internos y externos del Portal de Archivos Españoles (PARES). - Apoyo técnico en la formulación y desarrollo de requisitos y mantenimiento preventivo de PARES. - Revisión de las guías de proyectos y de los registros de PARES. - Apoyo de las actividades relacionadas con la normalización de la descripción documental y los contenidos de PARES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística General. - Descripción archivística. - Gestión de documentos electrónicos. - Digitalización de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la aplicación de las normas de descripción archivística. Experiencia en atención a usuarios en Archivos, Bibliotecas o Museos. Conocimiento acreditado de inglés. 	7,00 7,00 6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
74	1	3503042	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INTEGRACION DE FONDOS HISTORICOS	MADRID - MADRID	26	11.734.10	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con el Departamento de Coordinación y Organización de los nuevos proyectos de descripción documental. Control de calidad de los resultados de los proyectos archivísticos - Aplicación de las normas y estándares de descripción documental y de los lenguajes documentales y de las instrucciones para la elaboración de puntos de acceso de instituciones archivísticas (NEHA-MIC) - Coordinación de los equipos de trabajo para la elaboración, revisión y mantenimiento de los instrumentos de trabajo correspondientes al Archivo. - Propuestas de creación de autoridades archivísticas - Redacción y actualización de documentos de trabajo, estadística e informes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración integral de archivos - Normas de descripción archivística - Descripción de documentos de archivo - Gestión de calidad y procesos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de las instituciones político-administrativas de archivos y colecciones documentales del Archivo 2) Experiencia en la elaboración de herramientas de planificación (guías de descripción) y de programas de descripción actualizada de los fondos y colecciones 3) Experiencia en descripción y difusión de agrupaciones y unidades documentales de archivo 4) Participación en proyectos de investigación en materia de difusión especializada y en publicaciones sobre archivística/historia de las instituciones productoras de documentos/fondos documentales de Archivo 	<p>3.00</p> <p>7.00</p> <p>7.00</p> <p>3.00</p>

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
75	1	2204583	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11		E78	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la sala de investigadores y de otros servicios asignados al Departamento de Archivos - Referencias e información archivística en las áreas de organización y difusión documental - Control de usuarios externos y de la gestión del movimiento de los fondos documentales - Participación en el desarrollo de herramientas del Módulo de Gestión Interna de PARES - Redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas e informes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Referencia y atención de usuarios - Descripción y conservación de documentos de archivo - Normas de descripción archivística - Recursos de información - Herramientas de PARES 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de las instituciones político-administrativas y de las personas físicas y jurídicas productoras de los fondos y colecciones documentales del Archivo 2) Experiencia en trabajos de bibliografía profesional de referencia 3) Experiencia en conservación, organización, descripción, referencia y difusión de fondos y colecciones documentales de archivo 4) Experiencia en utilización de la plataforma PARES 	3,00 5,00 7,00 5,00
76	1	4614801	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONSERVACION	TOLEDO - TOLEDO	24	6.441,40	A1	AE	EX11		C02	<ul style="list-style-type: none"> - Control de fondos, gestión y ejecución de los proyectos de conservación y digitalización de documentos - Control y gestión de las infraestructuras de conservación y de las condiciones ambientales y de seguridad de las instalaciones - Aplicación de la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital - Informes técnicos del estado de conservación de los fondos para las salidas temporales de documentos para exposiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y restauración de documentos de archivo - Descripción y conservación de documentos - Instituciones político-administrativas/Fuentes documentales - Herramientas de PARES 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de trabajos relacionados con la normativa y estándares de conservación, restauración, descripción y digitalización de bienes del patrimonio documental 2) Experiencia en materia de identificación de fondos, organización de archivos y descripción de documentos 3) Experiencia en gestión de la bibliografía profesional en materia de conservación, restauración, digitalización y preservación digital 4) Experiencia en la identificación y organización de los fondos y colecciones documentales nobiliarios. Conocimiento de las instituciones jurídicas del régimen señorial 	6,00 5,00 5,00 4,00
77	1	4395906	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11		E28 E33	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal - Gestión y control del presupuesto - Contratación administrativa - Supervisión de los Anticipos de Caja Fija - Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos - Gestión de los recursos humanos de las infraestructuras del edificio y de suministros - Gestión del Inventario de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Gestión de recursos humanos - Contratación administrativa - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económico-administrativa 2) Experiencia en gestión de personal 3) Experiencia en contratos del sector público 	7,00 7,00 6,00
78	1	4735677	ARCHIVO REAL / HANCLERIA / VALLADOLID - TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS	VALLADOLID - VALLADOLID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11		E78	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la sala de investigadores y de otros servicios de referencia e información archivística - Referencia e información archivística y apoyo a las tareas de organización y difusión documental - Control de usuarios externos y de la gestión del movimiento de los fondos solicitados en la sala de investigadores mediante las herramientas del Módulo de Gestión Interna de PARES - Redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas e informes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Referencia y atención de usuarios - Descripción y conservación de documentos de archivo - Normas de descripción archivística - Ofimática - Herramientas de PARES 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de las instituciones y órganos judiciales productores de los fondos documentales del Archivo 2) Experiencia en gestión de la bibliografía profesional de referencia 3) Experiencia en conservación, organización, descripción, referencia y difusión de fondos y colecciones documentales de archivo 4) Experiencia en la utilización de la plataforma PARES 	3,00 5,00 7,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
79	1	2339644	ARC HVO GENERAL DE SIMANCAS JEFE/ JEFA DE SECCION DE ARC HVOS	VALLADOLID - SIMANCAS	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11			- Aplicación de las normas y estándares en materia de descripción documental (UEDA-AIC) de los proyectos de descripción documental y control de los objetos digitales mediante las herramientas de PARES - Informes técnicos del estado de conservación de los fondos para el desarrollo de exposiciones - Apoyo a las tareas asignadas al Departamento de Conservación y Descripción	- Conservación y restauración de documentos de archivo - Normas de descripción archivística - Instituciones administrativas Fuentes documentales - Herramientas de PARES	1) Experiencia en gestión de las instituciones político-administrativas productoras de los fondos y colecciones documentales del Archivo Colecciones 2) Experiencia en gestión de trabajos relacionados con la normativa y estándares técnicos en materia de descripción y digitalización de bienes del patrimonio documental 3) Experiencia en gestión de trabajos de bibliografía profesional de referencia 4) Experiencia en la utilización de la plataforma PARES	3,00 7,00 5,00 5,00	
80	1	1587449	CAJERO / CAJERA PAGADOR	VALLADOLID - SIMANCAS	15	4.152,82	C1 C2	AE	EX11		C08	- Control y seguimiento de los ingresos por precios públicos y de las transferencias a realizar al Ayuntamiento de Simancas - Tramitación y control de pagos a través del sistema de anticipos de Caja fija. Rendición de cuentas y reposición de fondos - Elaboración y tramitación de solicitudes de pagos públicos a través de Caja fija y gestión de la cuenta bancaria de anticipos de Caja fija - Atención y apoyo en la gestión económico-administrativa del Archivo	- Contratación administrativa - Sorolla y gestión de cajas pagadoras - Contabilidad económica y presupuestaria - Anticipos de Caja fija - Ofimática	1) 1) Experiencia en gestión económica 2) 2) Experiencia en gestión de anticipos de caja fija 3) 3) Experiencia en tramitación y ejecución de gastos públicos 4) 4) Experiencia en control y seguimiento de ingresos y precios públicos	4,00 6,00 6,00 4,00	
81	1	4851998	MUSEO DEL TRAJE C.INVEST.PAT.ETNOLOGICO TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2	AE	EX11			- Coordinación de exposiciones temporales de indumentaria y moda - Redacción de documentación administrativa para la contratación de exposiciones temporales de indumentaria y moda - Gestión del material museográfico - Instalación de piezas de indumentaria	- Evaluación de exposiciones - Indumentaria y moda - Accesibilidad	1) Experiencia en la coordinación de exposiciones 2) Experiencia en la manipulación e instalación de piezas de indumentaria sobre soporte museográfico 3) Experiencia en la preparación de documentación administrativa para la contratación en exposiciones temporales 4) Experiencia en el control y supervisión de material museográfico	6,00 6,00 4,00 4,00	
82	1	4708985	MUSEO CASA DE CERVANTES JEFE/ JEFA DE SECCION DE MUSEOS	VALLADOLID - VALLADOLID	24	6.441,40	A1	AE	EX11		C01	- Gestión económico administrativa y de contratación de colecciones del Museo Cervantes - Gestión de la biblioteca museográfica y bibliográfica del Museo - Gestión de recursos humanos	- Museología - Estudios de público y visitantes - Ley de contratos del sector público - Estatuto básico del empleado público	1) Experiencia en gestión económica y de contratación 2) Experiencia en gestión de recursos humanos 3) Experiencia en coordinación de actividades didácticas y culturales y en estudios de público 4) Experiencia en la documentación y gestión de colecciones de museos	5,00 5,00 5,00 5,00	
83	1	5083480	CENT. DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTORICA ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA	SALAMANCA - SALAMANCA	24	4.853,94	A1 A2	A3	EX11			- Gestión de personal - Gestión del presupuesto y los expedientes de contratación administrativa. - Supervisión de los Anticipos de Caja Fija. - Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos - Gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes.	- Gestión presupuestaria - Gestión de personal - Contratación administrativa. - Ofimática.	1) Experiencia en gestión económica y de contratación 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en contratos del sector público	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
84	1	2172514	S.G. DEL INST. DEL PATRIM. CULT. DE ESPAÑA JEFE / JEFA DE AREA DE INTERVENCIONES EN BIENES CULTURALES	MADRID - MADRID	28	14.503.16	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Programación y seguimiento de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales muebles - Programación y seguimiento de intervenciones de restauración de bienes culturales inmuebles - Coordinación y seguimiento de líneas de subvenciones en conservación y restauración de bienes culturales - Consultoría competitiva sobre puesta en valor de bienes culturales - Programación y seguimiento de proyectos de investigación arqueológica - Seguimiento de actuaciones de restauración arquitectónica 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y restauración de bienes culturales - Gestión del Patrimonio Cultural - Métodos y técnicas de investigación histórica y arqueológica - Historia del Patrimonio Histórico y de contratación pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Máster en Conservación y Restauración del Patrimonio Arquitectónico 2) Experiencia en el diseño, coordinación y seguimiento de proyectos de investigación arqueológica 3) Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinares para el desarrollo de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales, muebles e inmuebles 4) Experiencia en la gestión de programas de ayudas públicas para la investigación, conservación y puesta en valor de bienes culturales (diseño de convocatorias, evaluación de proyectos, tramitación, etc) 	5,00 6,00 6,00 3,00
85	1	4198896	JEFE / JEFA DE AREA DE DOCUMENTACIÓN Y DIFUSION	MADRID - MADRID	28	14.503.16	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento del programa editorial del IPCE - Diseño y coordinación de la comunicación "on line" y "on line" - Programación y desarrollo de actividades de difusión y educación patrimonial; programas de visitas, exposiciones, etc - Coordinación de la gestión al servicio de la Red de Bibliotecas, Archivo, Biblioteca y Fototeca 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación, conservación y restauración de bienes culturales - Gestión del Patrimonio Cultural - Métodos y técnicas de investigación histórica - Normativa en materia de Patrimonio Histórico, de contratación pública y de procedimiento administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doctorado en Historia del Arte o equivalente 2) Experiencia en gestión de fondos documentales (archivísticos, bibliográficos y programáticos) así como en la coordinación de actividades 3) Experiencia en coordinación de actividades expositivas así como en proyectos de investigación histórica de bienes culturales 4) Experiencia en la coordinación de actos públicos de presentación de proyectos culturales a medios de comunicación, así como experiencia en la elaboración de programas respuestas parlamentarias 	4,00 5,00 6,00 5,00
86	1	2147630	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1 A2	AE	EX11		C06 E78	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de la gestión del fondo documental del Archivo del IPCE - Coordinación y seguimiento de la gestión del fondo bibliográfico del IPCE - Coordinación y seguimiento de la gestión del fondo fotográfico del IPCE; Fototeca del Patrimonio Histórico - Diseño y seguimiento de la investigación histórico-artística de los bienes culturales objeto de restauración del IPCE 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario, tratamiento y catalogación de fondos archivísticos - Gestión del Patrimonio - Normativa en materia de Patrimonio Histórico y de Propiedad Intelectual - Historia de la fotografía, métodos y técnicas de conservación del patrimonio fotográfico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de fondos archivísticos (catalogación, investigación y digitalización) 2) Experiencia en la gestión de fondos bibliográficos (programación de adquisiciones, catalogación y digitalización) 3) Experiencia en la gestión de fondos fotográficos (programación de adquisiciones, digitalización, coordinación de exposiciones) 4) Grado de Información y Documentación o equivalente 	5,00 5,00 5,00 5,00
87	1	4725453	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUEOLOGIA	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión arqueológica de proyectos de restauración de bienes culturales promovidos por el IPCE - Coordinación del Programa de Ayudas para proyectos arqueológicos en el exterior gestionado por el IPCE - Evaluación de proyectos arqueológicos en el exterior - Elaboración y coordinación de informes sobre herramientas de planeamiento urbanístico, planes de gestión del patrimonio cultural, en tanto planteen atención al patrimonio arqueológico - Competencia del Ministerio de Cultura y Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y restauración de bienes culturales - Gestión del Patrimonio Cultural - Historia del Patrimonio Histórico y arqueológico - Normativa en materia de Patrimonio Histórico y de contratación pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección, ejecución y coordinación de proyectos de investigación arqueológica 2) Experiencia en la coordinación e instrucción de subvenciones (formativas y en concurrencia competitiva) relacionadas con la investigación arqueológica 3) Experiencia en la gestión de proyectos de protección, conservación y puesta en valor de bienes culturales 4) Experiencia en la coordinación y seguimiento de proyectos de puesta en valor (conservación, acondicionamiento, accesibilidad) del patrimonio arqueológico. Experiencia en la ejecución y seguimiento de proyectos arqueológicos vinculados al patrimonio cultural 5) Grado de Información y Documentación o equivalente 	5,00 5,00 6,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
88	1	4708954	JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS DE ARTE	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de contenidos on line y off line sobre proyectos de investigación y conservación de bienes culturales promovidos por el IPCE. - Redacción de informes sobre bienes culturales objeto de intervención en el IPCE. - Planificación y gestión de acciones de educación patrimonial. - Organización y producción de exposiciones y otras actividades de difusión relacionadas con el patrimonio cultural y los fondos del IPCE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Educación patrimonial y difusión en materia de patrimonio cultural. - Normativa sobre Patrimonio Histórico y Propiedad Intelectual. - Preparación y realización de cursos de formación y actividades en relación con el patrimonio cultural. - Gestión del patrimonio cultural. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Grado en Historia del Arte o equivalente. 2) Experiencia en difusión de contenidos culturales (especialmente sobre proyectos de protección, conservación y puesta en valor de bienes culturales) a través de actividades de difusión on line. 3) Experiencia en diseño, coordinación técnica y difusión de proyectos museográficos y expositivos. 4) Experiencia en programación y ejecución de actividades de educación patrimonial y de difusión del patrimonio cultural. 	4,00 6,00
89	1	4708955	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de proyectos expositivos promovidos por el IPCE, principalmente de carácter internacional. - Programación, diseño y coordinación de actividades de educación patrimonial del IPCE. - Diseño y coordinación de proyectos editoriales y de comunicación. - Elaboración de informes sobre la actividad de investigación, conservación y restauración de bienes culturales promovida por el IPCE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación, conservación y restauración de bienes culturales. - Gestión del Patrimonio Cultural. - Normativa sobre Patrimonio Histórico y contratación pública. - Museología y museografía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y seguimiento de proyectos expositivos. 2) Experiencia en la elaboración de planes de difusión y puesta en valor del patrimonio Cultural. 3) Experiencia en la gestión de actividades de comunicación y formación en el ámbito de la gestión de bienes culturales. 4) Grado en Historia del Arte o equivalente. 	6,00 6,00 4,00 4,00
90	1	5047631	JEFE / JEFA DE AREA DE CONVENIOS Y SUBVENCIONES	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de la actividad parlamentaria de las unidades de la Dirección General. - Coordinación de convenios y seguimiento de subvenciones de carácter estatal. - Coordinación de la documentación económica de la Dirección General para la elaboración de informes, preparación de comparencias y planificación general. - Coordinación y elaboración de informes técnicos, planes y programas transversales de la Dirección General. - Edición de documentos de la Dirección General. - Gestión de contenidos y edición del micrositio de la Dirección General. - Coordinación general en el área de gestión de la comunicación institucional. - Coordinación en la Dirección General en asuntos internacionales transversales. - Coordinación general de actividades de la Unidad de Apoyo y de las agendas institucionales. - Representante de la Dirección General en aquellas comisiones, reuniones, foros, jornadas en las que participe el titular responsable de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación en el ámbito de la AGE, preferentemente en instituciones culturales. - Derecho de autor y propiedad intelectual. - Corrección y edición profesional de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación general, planificación y elaboración de informes técnicos, planes y programas transversales. Experiencia en coordinación general de la actividad parlamentaria de la DG de Bellas Artes. 2) Experiencia en comunicación, gestión de contenidos y edición del micrositio así como experiencia en la corrección y en la edición final de los textos y en la aplicación de la gramática magnética. 3) Experiencia en coordinación de convenios y seguimiento de subvenciones y en la coordinación de la documentación económica para la elaboración de informes, preparación de comparencias y programas transversales de la Dirección General. 4) Experiencia en materia internacional del ámbito de las Bellas Artes, así como de la agenda internacional y gestión de proyectos culturales con manejo de idiomas (preferentemente inglés, y francés). 	6,00 5,00 4,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS/ ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. I/ME
91	1	3143020	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX11			E33	- Tramitación de subvenciones nominativas, ayudas en concurrencia y cuotas en materia de la Dirección General de Bases. - Elaboración y tramitación de documentación que conforma la propuesta de Presupuestos Generales del Estado de la Administración General de Bases, Artes, Industrias y Comercio. - Elaboración de informes en materia de ayudas y subvenciones, gestión presupuestaria. - Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: SIDA, SIDA2, SIDA3, SIDA4, SIDA5, SIDA6, SIDA7, SIDA8, SIDA9, SIDA10, SIDA11, SIDA12, SIDA13, SIDA14, SIDA15, SIDA16, SIDA17, SIDA18, SIDA19, SIDA20, SIDA21, SIDA22, SIDA23, SIDA24, SIDA25, SIDA26, SIDA27, SIDA28, SIDA29, SIDA30, SIDA31, SIDA32, SIDA33, SIDA34, SIDA35, SIDA36, SIDA37, SIDA38, SIDA39, SIDA40, SIDA41, SIDA42, SIDA43, SIDA44, SIDA45, SIDA46, SIDA47, SIDA48, SIDA49, SIDA50, SIDA51, SIDA52, SIDA53, SIDA54, SIDA55, SIDA56, SIDA57, SIDA58, SIDA59, SIDA60, SIDA61, SIDA62, SIDA63, SIDA64, SIDA65, SIDA66, SIDA67, SIDA68, SIDA69, SIDA70, SIDA71, SIDA72, SIDA73, SIDA74, SIDA75, SIDA76, SIDA77, SIDA78, SIDA79, SIDA80, SIDA81, SIDA82, SIDA83, SIDA84, SIDA85, SIDA86, SIDA87, SIDA88, SIDA89, SIDA90, SIDA91, SIDA92, SIDA93, SIDA94, SIDA95, SIDA96, SIDA97, SIDA98, SIDA99, SIDA100.	- Ley General de Subvenciones y Ley General Presupuestaria - BDNS para órganos gestores - Protección de datos y transparencia - Gestión de proyectos	1) Experiencia en la tramitación de subvenciones nominativas, ayudas en concurrencia y cuotas internacionales y en elaboración de informes. 2) Elaboración de informes de aplicación y tramitación de la documentación que conforma la propuesta de los Presupuestos Generales del Estado y en la elaboración de informes. 3) Experiencia en la elaboración de informes en materia de recursos humanos. 4) Experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: SAB, SIDA2, DocetWeb, BDNS y SIA	5,00 5,00 5,00 5,00

CUERPOS O ESCALAS:
 *EX11: EX13, EX13, EX14, EX14, EX15 (HASTA 27/07/2007), EX16, EX17, EXCEPTO SECTOR DOENIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 *EX28: EX13, EX14, EX15 (HASTA 27/07/2007), EX16, EX17, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

*AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

*A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

*B09: TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- *TPS: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- *PC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ºI RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
- *PCG: PUESTOS PROMOCION CUERPOS GENERALES
- *E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (CATAL., PROC. Y REF.)
- *E81: EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA
- *E82: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL
- *E78: EXPERIENCIA EN FONDOS DOCUMENTALES
- *C02: CONOCIMIENTO EN FONDOS DOCUMENTALES
- *C08: CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD
- *C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

ANEXO II Certificado de méritos

MINISTERIO: ORGANISMO:

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:	Gr/Sb..... N.R.P.....
Administración a la que pertenece (1):.....Titulaciones Académicas (2):	

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Tiempo (Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Nº de Horas	Alumno/Ponente	Centro		
.....	
.....	
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:					
Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total de años de servicios: (10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha..... B.O.E. de (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 hubiere 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias deberá hacerlo constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos convocado por la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte por Resolución de fecha (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

DNI	FECHA DE NACIMIENTO			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	DÍA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA				C.P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONOS DE CONTACTO
Correo electrónico:						

DATOS PROFESIONALES

Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino Definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN OTRAS AA.PP.. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino Provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS <input type="checkbox"/>

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

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

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

DISCAPACIDAD (Base Segunda.5)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL		
Tipo discapacidad:		Certificado destino previo cónyuge	Cuidado de hijos	Cuidado de Familiar
Adaptaciones precisas (resumen):		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Petición condicionada de acuerdo con la Base Tercera. Petición por razones de convivencia familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario				

(Fecha y firma)

ANEXO IV**Destinos especificados por orden de preferencia**

Nº orden convocat.	Condicionado Sí/No	Orden Preferente	PUESTO DE TRABAJO	Gr/Sb	Nivel	Compl. específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c) del punto 1.2 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./D.ª
con DNI n.º, presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de RR. HH e Inspección de los Servicios del Ministerio de Cultura y Deporte.

En a de de 2.....