

## ANEXO III

## Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos

## TRIBUNALES

## Tribunal titular:

Presidente: Don Carlos Pérez Pais (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado).

Secretario: Don Luis Gascón Piudo (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado).

## Vocales:

## Area de Transporte Aéreo:

Don Jesús Pérez Blanco (Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos).

Don Pablo Morera Rodríguez (Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos).

Don Jose Antonio Basáñez Ortiz (Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos).

## Area Jurídica:

Don Tomás Nicas Jodar (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado).

Don Paulino Bretón Muñoz (Cuerpo de Letrados de A.I.S.S.).

Don Fernando Sánchez Beato-Lacasa (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado).

## Area de Informática:

Don Constantino Fernández González (Escala de Analistas Informática Administración S.S.).

Don Gonzalo Cedrún Rábago (Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos).

Don Nemesio de Lucas Martín (Escala Técnica Facultativa Superior de Organismos Autónomos del Ministerio de Transporte, Turismo y Comunicaciones).

## Area de Economía:

Don Lucas Martín Pantoja (Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos).

Don Oscar Martínez Alvaro (Escala Técnica Facultativa Superior de Organismos Autónomos del Ministerio de Transporte, Turismo y Comunicaciones).

Don Nemesio de Lucas Martín (Escala Técnica Facultativa Superior de Organismos Autónomos del Ministerio de Transporte, Turismo y Comunicaciones).

## Tribunal suplente:

Presidente: Don José Salazar Belmar (Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y S.S.).

Secretaria: Doña Encarnación Mateos Alonso (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado).

## Vocales:

Don Ramón Zabalza Ramos (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado).

Don Manuel Salgado Novoa (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado).

Don Luis Martos Fernández (Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos).

Don José Luis Barrera Sánchez (Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos).

Don Alfredo Jofre Pardo (Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos).

## ANEXO IV

Don ..... con domicilio en ..... y documento nacional de identidad número ..... declara bajo juramento o promete, a efecto de ser nombrado funcionario de la escala ..... que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En ..... a ..... de ..... de 1990

## MINISTERIO DE CULTURA

**6674** ORDEN de 1 de marzo de 1990 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D en el Ministerio de Cultura y sus Organismos autónomos.

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

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada

al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

## Bases

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, docente investigador, transporte aéreo y meteorología.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, hasta un máximo de 20 vacantes de las que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

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

2. Los funcionarios en activo podrán participar, siempre que en la fecha de publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento ministerial o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión de puesto de trabajo.

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

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

Tercera.-Los méritos podrán valorarse, como máximo hasta 50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo y criterios:

## 1. Méritos específicos

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 12,5 puntos.

Para optar a las plazas del anexo I, que en el apartado de méritos específicos van señaladas con un asterisco (\*), los concursantes deberán presentar su curriculum vitae acompañando a la instancia.

## 2. Grado personal consolidado

Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de nueve puntos, según los siguientes criterios:

	Puntos
Por la posesión de un grado superior en más de dos niveles al del puesto solicitado	5,25
Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado	6,50
Por la posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado	7,75
Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado	9,00

## 3. Valoración del trabajo desarrollado

Se valorará la experiencia adquirida en puestos de trabajo de contenido similar al del puesto solicitado, en los cinco años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria, hasta un máximo de 11 puntos, según el siguiente baremo:

	Puntos
Cinco años o más en el desempeño de puestos de contenido similar al solicitado	11,0
Cuatro años en el desempeño de puestos de contenido similar al solicitado	9,5
Tres años en el desempeño de puestos de contenido similar al solicitado	8,0
Dos años en el desempeño de puestos de contenido similar al solicitado	6,5
Un año en el desempeño de puestos de contenido similar al solicitado	5,0

4. *Cursos*

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

	Puntos
Por cada curso impartido (hasta un máximo de 4,5 puntos) . . .	1,5
Por cada curso recibido (hasta un máximo de 3 puntos) . . .	1,0

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

5. *Antigüedad*

Se valorará hasta un máximo de cinco puntos según los siguientes criterios:

	Puntos
Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3 puntos) . . . . .	0,1
Por cada año de servicio en la Administración en el grupo a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de 2 puntos) . . . . .	0,1

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

6. *Destino previo del cónyuge funcionario*

Siempre que el cónyuge funcionario del aspirante haya obtenido, mediante convocatoria pública, destino en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, y siempre que se acceda desde localidad distinta, el aspirante obtendrá la misma puntuación que haya obtenido en el apartado de antigüedad.

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2 y 5 de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u Organismos similares de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por el Subdirector general de Personal Civil del Departamento.

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

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

3. Los cursos a los que se hace mención en la base tercera, apartado 4, deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los Centros mencionados o su inscripción en el Registro General de Personal.

4. Los méritos específicos y la experiencia a que se hace referencia en los apartados 1 y 3 de la base tercera, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

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

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

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

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

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

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

Séptima.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera, sin perjuicio de los derechos de preferencia establecidos en la legislación vigente y que deberán ser expresados en la correspondiente solicitud.

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

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

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de 15 puntos.

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

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

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

Vocales:

Uno o dos representantes de la Subsecretaría.

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

Los representantes de las centrales sindicales o, en su caso, de las Juntas de Personal, de acuerdo con lo que establece el artículo 16.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Secretario: Consejero técnico de la Subdirección General de Personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo el Subsecretario del Ministerio de Cultura, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles,

además del mes al que hace referencia el punto 1.º del artículo 5 si el destino radica en distintas localidades y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

Cuando la adjudicación de destino determine el reingreso al servicio activo, se comunicará a la Dirección General de la Función Pública, a los efectos previstos en el artículo 7.3 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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

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

Madrid, 1 de marzo de 1990.-P. D. (Orden de 17 de febrero de 1989), el Subsecretario, José Manuel Garrido Guzman.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

N.º ORDEN	N.º PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEN ESPECIF. ANUAL	GRUPO	MERITOS ESPECIFICOS
1	1	Madrid	SUBSECRETARIA SUB. GRAL. INVERSIONES Y OBRAS -Jefe Sección Supervisión de Proyectos Información proyectos Departamento	23	414.840	A/B	-Experiencia supervisión de proyectos. -Experiencia en redacción de proyectos de edificios públicos. -Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos y obras de promoción pública. -Experiencia en redacción de proyectos de otros edificios. -(8)
2	1	Madrid	SUB. GRAL. INSPECCION DE SERVICIOS -Inspector Adjunto Estudios e informes materia de personal.	24	414.840	A/B	-Conocimiento en análisis contable, técnicas de auditoría, inspecciones operativas y de servicio. -Experiencia en temas económicos. -Elaboración de informes relativos a gestión de personal. -Instrumentación de las fases previas a incoación de expedientes disciplinarios. -(8)
3	1	Madrid	-Jefe Sección n-24  Soporte administrativo de la Subdirección.	24		A/B	-Experiencia en puestos similares. -Conocimientos en materia de gestión económico-administrativa y de personal. -Experiencia en tramitación y gestión administrativa. -Experiencia en tramitación y liquidación de dietas por desplazamientos. -Conocimiento del seguimiento y actualización del censo de personal del Departamento. -Experiencia en recepción, estudio, tramitación y archivo de todas clase de documentos. -(8)
4	1	Ceuta	DIRECCION PROVINCIAL -Jefe Negociado Tramitación económico-admva.	16		C/D	-Conocimientos de contabilidad.
5	1	Ceuta	-Jefe Negoc. Activid. Culturales Tramitación Promoción cultural.	14		C/D	-Conocimientos de idiomas francés.
6	1	Melilla	DIRECCION PROVINCIAL -Jefe Sección n-24 Relación con asoc. culturales.	24		A/B	-Experiencia gestión económico-administrativa -Conocimientos de informática. -Idiomas francés e inglés.
7	1	Melilla	DIRECCION PROVINCIAL (Cont.) -Jefe Sección Tramitación Promoción cultural.	24		A/B	-Animador sociocultural. -Experiencia medios comunicación social. -Idiomas inglés o francés.
8	1	Madrid	SUBSECRETARIA SUB. GRAL. INVERSIONES Y OBRAS -Jefe de la Sección Jurídica (Inmobiliaria). Gestión patrimonial de inmuebles y resolución incidencias contratos de obras y suministros.	24	266.748	A/B	-Experiencia en gestión patrimonial de inmuebles. -Conocimiento de la legislación de contratos del Estado. -Conocimientos de informática. -(8)
9	1	Madrid	SECRETARIA GENERAL TECNICA SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ORGANIZACION -Jefe Sec. Sistemas Informáticos. Responsable de Redes telemáticas en la Subdirección.	24	772.884	A/B	-Experiencia entorno IBM. -Experiencia en comunicaciones. -Experiencia en distribución base de datos. -Experiencia nuevas tecnologías de la información. -(8)

N.º ORDEN	N.º PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEN ESPECIF. ANUAL	GRUPO	MERITOS ESPECIFICOS
10	2	Madrid	-Jefe Sección n-24 Coordinación y seguimiento de los P.I.C.	24		A/B	-Experiencia como documentalista. -Experiencia con usuario base de datos. -Experiencia dirección equipos humanos. -(8)
11	2	Madrid	-Técnico n-23 Apoyo a la tramitación económico-administrativa.	23		B	-Experiencia control presupuestario. -Experiencia documentación. -Experiencia tramitación administrativa. -(8)
12	1	Madrid	-Jefe Sección n-22 Coordinación de Usuarios de los P.I.C.	22		B/C	-Experiencia gestión de personal. -Experiencia documentación. -Experiencia Usuario Base de Datos. -(8)
13	1	Madrid	SUB. GRAL. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES -Jefe Sección n-24 Tramitación publicaciones Dpto.	24		A/B	-Conocimientos en trabajos editoriales y Artes Gráficas. -Conocimientos de Base de Datos.
14	1	Madrid	Servicio de Documentación y Biblioteca -Jefe Sección Control documental jurídico y legislativo.	24		A/B	-Conocimiento en Derecho y documentación jurídica.
15	1	Madrid	DIREC. GRAL. LIBRO Y BIBLIOTECAS BIBLIOTECA NACIONAL -Jefe Sección Sistemas Informáticos Explotación del sistema.	24	772.884	A/B	-Experiencia en explotación entornos de ordenadores medios/grandes. -Exper. equipo FUJITSU FACOM M-760/4 o simil -Exper. sist. operativo DUVI/PA MSP o simila -Experiencia logical de comunicaciones VIMP o similar.
16	1	Madrid	-Jefe Sección Sistemas Informáticos Desarrollo Soporte Lógico del sistema.	24	772.884	A/B	-Exper. gestión y desarrollo aplicaciones. -Experiencia en documentación aplicaciones. -Exper. entorno base datos ORABAS o similar -Experiencia lenguaje AB generación NATURAL o similar.
17	1	Madrid	-Jefe Sección Catalogación Obras Extranjeras. Organización, catalogación, proceso y referencia de Fondos documentales.	24	266.748	A	-Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia catalogación y clasificación. -Experiencia en gestión técnica. -Experiencia documentalista. -Conocimientos de idiomas. -(8)
18	1	Madrid	-Jefe Sección Consulta y Referencia (Hemeroteca Nacional) Referencia, información bibliográfica y guía del usuario.	24	266.748	A	-Conocimientos de idiomas. -Experiencia en orientación al usuario y consulta en línea. -Experiencia en Fondos documentales. -Experiencia en la formación, mantenimiento uso de colecciones de referencia. -(8)
19	1	Madrid	-Jefe Sección Publicaciones Menores Organización, catalogación, proceso y referencia de Fondos documentales.	24	266.748	A	-Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia catalogación y clasificación. -Experiencia en gestión técnica. -Experiencia documentalista. -(8)
20	1	Madrid	-Jefe Sección salas generales Información bibliográfica, control y circulación de fondos.	24	266.748	A	-Cuerpo Fac. Arch. Bibliot. y Arqueólogos. -Experiencia en dirección de personal. -Experiencia control y circulación de fondos. -Experiencia en organización bibliográfica. -Conocimientos de idiomas. -(8)

7564

VIERNES 16 MARZO 1990

BOE núm 65

N.º ORDEN PUESTOS	N.º PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO (Descripción de funciones)	NIVEL C.B.	COMPLET. ESPECIF. ANUAL	GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
30	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Prestamo Interbibliotecario. Organización y control del préstamo bibliotecario y control del depósito y fondos.	24	266.748	A	-Cuerpo Facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia prestamo interbibliotecario y circulación de fondos. -Experiencia organización, gestión y preservación de depósitos de grandes bibliotecas. -Formación y/o experiencia en automatización bibliotecaria, consulta base de datos bibliográficos y medios de comunicación electrónicos y telemáticos. -Experiencia formación bibliográfica: saneo, elaboración, organización y mantenimiento de repertorios bibliográficos y de obras de consulta. -(1)
31	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Prestamo Interbibliotecario. Organización y control del préstamo bibliotecario y control del depósito y fondos.	24	266.748	A	-Experiencia en análisis y racionalización de estructuras administrativas. -Experiencia en mejora de métodos de trabajo. -Experiencia en bibliotecas o centros de documentación. -(1)
32	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Prestamo Interbibliotecario. Organización y control del préstamo bibliotecario y control del depósito y fondos.	24	266.748	A	-Cuerpo Facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia en información al público. -Experiencia en información bibliográfica sobre materia hispanoamericana y publicaciones sobre el tema. -(1)
33	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Técnico Bibliotecas n.º 20 Catalogación automatizada.	20	178.176	B	-Cuerpo Facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia en información bibliográfica. -Experiencia descripción bibliográfica. -(1)
34	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Técnico Bibliotecas n.º 20 Apoyo en información y referencia de fondo antiguo.	20	178.176	B	-Cuerpo Facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia en información bibliográfica. -Experiencia descripción bibliográfica. -(1)
35	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Técnico Bibliotecas n.º 20 Introducción y recuperación de datos bibliográficos en ordenador.	20	178.176	B	-Cuerpo Facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia en información bibliográfica. -Experiencia descripción bibliográfica. -(1)
36	2	Sevilla	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Técnico Bibliotecas n.º 20 Apoyo en catalogación, proceso y referencia.	18	178.176	B	-Cuerpo Facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia en información bibliográfica. -Experiencia descripción bibliográfica. -(1)
37	2	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe de Sección Tramitación expedientes, presupuestarios.	24	266.748	M/B	-Experiencia en tramitación de expedientes. -Experiencia en contratación administrativa. -Experiencia en materia presupuestaria. -(1)
38	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección nivel 24 Tramitación expedientes económicos-administrativos y de personal.	24	266.748	M/B	-Experiencia gestión de personal. -Experiencia gestión presupuestaria, especialmente cap. 11. -(1)
39	1	Madrid	MUSEO NACIONAL DE ARTE ROMANO -Administrador Tramitación económico-administrativa y de personal.	24	266.748	M/B	-Experiencia en gestión económica-administrativa y de personal. -Experiencia en tramitación económica. -Experiencia en mantenimiento y seguridad. -(1)
40	1	Madrid	MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL -Jefe Sección Niveles nivel 24 Catalogación, conservación, investigación y difusión de los fondos del Museo.	24	266.748	A	-Cuerpo Facultativo de Conservadores Museos -Trabajos y experiencia museográfica. -Actividad profesional y publicaciones sobre el tema "Nuevas Edad Moderna". -Tesis doctoral relacionada con el tema. -Idiomas: Alemán o inglés o francés o italiano. -(1)

N.º ORDEN PUESTOS	N.º PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO (Descripción de funciones)	NIVEL C.B.	COMPLET. ESPECIF. ANUAL	GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
21	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Prestamo Interbibliotecario. Organización y control del préstamo bibliotecario y control del depósito y fondos.	24	266.748	A	-Cuerpo Facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia prestamo interbibliotecario y circulación de fondos. -Experiencia organización, gestión y preservación de depósitos de grandes bibliotecas. -Formación y/o experiencia en automatización bibliotecaria, consulta base de datos bibliográficos y medios de comunicación electrónicos y telemáticos. -Experiencia formación bibliográfica: saneo, elaboración, organización y mantenimiento de repertorios bibliográficos y de obras de consulta. -(1)
22	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Técnico Superior de Organización y Métodos. Normalización y racionalización entorno bibliotecario y los procesos productivos.	24	266.748	A	-Experiencia en análisis y racionalización de estructuras administrativas. -Experiencia en mejora de métodos de trabajo. -Experiencia en bibliotecas o centros de documentación. -(1)
23	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Técnico Superior de Bibliotecas nivel 24 Información bibliográfica y guía del usuario en materia hispanoamericana.	24	266.748	A	-Cuerpo Facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia en información al público. -Experiencia en información bibliográfica sobre materia hispanoamericana y publicaciones sobre el tema. -(1)
24	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Técnico Superior de Bibliotecas nivel 24 Información bibliográfica y guía del usuario en materia de grabado español.	24	266.748	A	-Cuerpo Facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Especialista en grabado antiguo. -Experiencia catalogación materiales gráficos -Publicaciones relacionadas con la materia. -(1)
25	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Gestión Presupuestaria Tramitación expedientes de gasto.	24	266.748	M/B	-Conocimientos contabilidad y estadística. -Experiencia tramitación expedientes económicos capítulos II, IV y VI. -(1)
26	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Asuntos generales (Hemeroteca) Tramitación de asuntos económicos y de personal.	24	266.748	M/B	-Conocimientos de gestión de servicios de reproducción de fondos. -Experiencia en organización. -Experiencia y conocimiento práctico en Hemeroteca. -(1)
27	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Exposiciones. Montaje, coordinación y tramitación de exposiciones.	24	266.748	M/B	-Dominio de inglés, hablado y escrito. -Experiencia en organización exposiciones bibliográficas. -(1)
28	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Mantenimiento y Servicio. Mantenimiento seguridad del edificio.	24	266.748	M/B	-Experiencia mantenimiento de edificios. -Experiencia o conocimiento de ejecución de programas de seguridad integral. -(1)
29	1	Madrid	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Seguridad y Patrimonio Coordinación de restauración y conservación del Patrimonio bibliográfico.	24	266.748	M/B	-Experiencia planificación y dirección de equipos. -Conocimientos de ediciones artísticas, pinturas y grabados. -Conocimiento de inglés. -(1)

N.º ORES	N.º PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO (Descripción de funciones)	NIVEL C.º D.	CÓPULA ESPECIF. MÚL.	GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
50	1	Valladolid	MUSEO MIL. CULTURA VALLADOLID -Administrador -Tramitación económico-administrativa y de personal.	24	266.748	A/B	-Experiencia en gestión económico-administrativa y de personal. -Experiencia en tramitación económica. -Experiencia en mantenimiento y seguridad. -Cuerpo Facilitativo Conservadores Nuevos. -Publicaciones relacionadas con pintura, grabados, caligrafía de la "Edad Moderna y Contemporánea". -Conocimientos de etnografía. -Apellidos con: inglés, francés e italiano.
51	1	Madrid	MUSEO SAN FERNANDO -Jefe Sección nivel 24 -Catalogación, conservación, investigación y difusión de los fondos del Museo.	24	266.748	A	-Cuerpo Facilitativo Conservadores Nuevos. -Publicaciones relacionadas con pintura, grabados, caligrafía de la "Edad Moderna y Contemporánea". -Conocimientos de etnografía.
52	1	Madrid	MUSEO DE SAN FERNANDO (Cont.) -Jefe Sección nivel 22 -Elaboración en catalogación e investigación Fondos del Museo.	22	266.748	A	-Cuerpo Facilitativo Conservadores Nuevos. -Publicaciones relacionadas con pintura, grabados, caligrafía de la "Edad Moderna y Contemporánea". -Conocimientos de etnografía.
53	1	Sevilla	MUSEO DE ARTE REINA SOFIA -Administrador -Tramitación económico-administrativa y de personal.	24	266.748	A/B	-Experiencia en gestión económico-administrativa y de personal. -Experiencia en tramitación económica. -Experiencia en mantenimiento. -Experiencia en mantenimiento.
54	1	Alcalá de Henares (Madrid)	MUSEO DE LA ADMINISTRACION -Administrador -Tramitación económico-administrativa y de personal.	24	266.748	A/B	-Experiencia en gestión económico-administrativa y de personal. -Experiencia en tramitación económica. -Experiencia en mantenimiento.
55	1	Madrid	MUSEO HISTORICO NACIONAL -Jefe Sección Restauración -Catalogación y restauración de Fondos.	24	266.748	A	-Cuerpo Facilitativo de Archivos. -Experiencia en Fondos documentales (organización y catalogación). -Restauración de papel. -Experiencia gestión de personal. -Omnis. y espec. contratación suministros. -Experiencia en conservación y mantenimiento de instalaciones.
56	1	Madrid	INSTIT. CONSERV. RESTAURACION DE BIENES CULTURALES -Jefe Sección Nuevos Suministros -Administración general del edificio.	24	266.748	A/B	-Cuerpo Facilitativo de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Experiencia en tratamientos bibliográficos (catalogación, proceso y referencia). -Injefe a nivel de tramitación y conservación. -Experiencia y conocimientos en Historia del Arte Contemporáneo. -Experiencia en bibliotecas o centros documentales especializados en arte. -Experiencia en bibliotecas o centros documentales automatizados.
57	1	Madrid	CENTRO DE ARTE REINA SOFIA -Administrador -Control técnico del proceso documental.	24	266.748	A	-Experiencia en gestión económica. -Experiencia en contratación administrativa. -Control presupuestario.
58	1	Madrid	Jefe Sec. Económico-Administrativo -Tramitación económica y contratación administrativa.	24	266.748	A/B	-Conocimiento de idiomas. -Licenciado en Historia del Arte. -Experiencia en trabajos similares. -Experiencia dirección equipos de trabajo. -Licenciado en Derecho. -Injefe (apellidos coincidentes).
59	1	Madrid	CENTRO DE ARTE REINA SOFIA (Cont.) -Jefe Sec. Almacén Obras de Arte -Control y coordinación del almacén	24	414.000	A/B	-Conocimiento de idiomas. -Licenciado en Historia del Arte. -Experiencia en trabajos similares. -Experiencia dirección equipos de trabajo. -Licenciado en Derecho. -Injefe (apellidos coincidentes).
60	1	Madrid	Jefe Sección Jurídica. -Revisión contratos de exposiciones	24	266.748	A/B	-Conocimiento de idiomas. -Licenciado en Historia del Arte. -Experiencia en trabajos similares. -Experiencia dirección equipos de trabajo. -Licenciado en Derecho. -Injefe (apellidos coincidentes).

N.º ORES	N.º PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO (Descripción de funciones)	NIVEL C.º D.	CÓPULA ESPECIF. MÚL.	GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
41	1	Madrid	Jefe Sección Nuevos nivel 24 -Catalogación, conservación, investigación y difusión de los fondos del Museo.	24	266.748	A	-Cuerpo Facilitativo de Conservadores Nuevos. -Trabajos y experiencia etnográfica. -Actividad profesional y publicaciones sobre el tema "Etnografía Medieval". -Tesis doctoral relacionada con el tema. -Idiomatización en inglés e francés e italiano -(-)
42	1	Madrid	Jefe Sección Nuevos nivel 24 -Catalogación, conservación, investigación y difusión de los fondos del Museo.	24	266.748	A	-Cuerpo Facilitativo de Conservadores Nuevos. -Trabajos y experiencia etnográfica. -Actividad profesional y publicaciones sobre el tema "Etnografía Medieval". -Tesis doctoral relacionada con el tema. -Idiomatización en inglés e francés e italiano -(-)
43	1	Madrid	Jefe Sección Nuevos nivel 24 -Catalogación, conservación, investigación y difusión de los fondos del Museo.	24	266.748	A	-Cuerpo Facilitativo de Conservadores Nuevos. -Trabajos y experiencia etnográfica. -Actividad profesional y publicaciones sobre el tema "Etnografía Medieval". -Tesis doctoral relacionada con el tema. -Idiomatización en inglés e francés e italiano -(-)
44	1	Madrid	Jefe Sección Nuevos nivel 24 -Catalogación, conservación, investigación y difusión de los fondos del Museo.	24	266.748	A	-Cuerpo Facilitativo de Conservadores Nuevos. -Trabajos y experiencia etnográfica. -Actividad profesional y publicaciones sobre el tema "Etnografía Medieval". -Tesis doctoral relacionada con el tema. -Idiomatización en inglés e francés e italiano -(-)
45	1	Madrid	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL (Cont.) -Jefe Sección Nuevos nivel 24 -Catalogación, conservación, investigación y difusión de los fondos del Museo.	24	266.748	A	-Cuerpo Facilitativo de Conservadores Nuevos. -Trabajos y experiencia etnográfica. -Actividad profesional y publicaciones sobre el tema "Etnografía Medieval". -Tesis doctoral relacionada con el tema. -Idiomatización en inglés e francés e italiano -(-)
46	1	Madrid	MUSEO NACIONAL PUELO ESPAÑOL -Jefe Sección Nuevos nivel 24 -Catalogación, conservación, investigación y difusión de los fondos del Museo.	24	266.748	A	-Cuerpo Facilitativo de Conservadores Nuevos. -Trabajos y experiencia etnográfica. -Conocimientos de repertorios numismáticos populares. -Conocimientos de cerámica popular y artística. -Conocimientos de mobiliario popular. -(-)
47	1	Madrid	MUSEO NACIONAL ARTES DECORATIVAS -Administrador -Tramitación económico-administrativa y de personal.	24	266.748	A/B	-Experiencia en gestión económico-administrativa y de personal. -Experiencia en tramitación económica. -Experiencia en mantenimiento y seguridad.
48	1	Madrid	MUSEO NACIONAL DE ETNOLOGIA -Administrador -Tramitación económico-administrativa y de personal.	24	266.748	A/B	-Experiencia en gestión económico-administrativa y de personal. -Experiencia en tramitación económica.
49	1	Valencia	MUSEO CERAMICA DE VALENCIA -Administrador -Tramitación económico-administrativa y de personal.	24	266.748	A/B	-Experiencia en gestión económico-administrativa y de personal. -Experiencia en tramitación económica. -Experiencia en mantenimiento y seguridad.

N.º ORDEN	N.º PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEJ. ESPECIF. ANUAL	GRUPO	MERITOS ESPECIFICOS
61	1	Madrid	-Jefe Sección n-24 Labores de mantenimiento, almacén y compras.	24		A/B	-Experiencia tramitación expedientes de obras y suministros. -Experiencia dirección de personal de mantenimiento.
62	1	Madrid	INSTITUTO DE CINEMATOGRAFIA Y ARTES AUDIOVISUALES SECRETARIA GENERAL -Jefe Sección Inspección. Planificación, seguimiento e inspección cineamatográficas.	24	232.680	A/B	-Experiencia elaboración planes de inspección. -Experiencia inspección de cine y audiovisual.
63	1	Madrid	-Jefe Sección Instrucción de Expedientes. Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores en materia cineamatográfica.	24	232.680	A/B	-Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimientos de legislación cineamatográfica sobre material audiovisual. -Experiencia resolución de recursos.
64	1	Madrid	SUB. GRAL. DE PROTECCION -Jefe Sección Explotación Tramitación expedientes calificación de películas y licencias de doblaje.	24		A/B	-Conocimientos legislación cineamatográfica. -Conocimientos de inglés o francés.
65	1	Madrid	-Jefe Negociado de Rendimientos Tramitación de seguimiento y control de rendimientos de películas, productoras y distribuidores.	17		C/D	-Experiencia en seguimiento y control de los rendimientos de las películas, así como los de sus productoras y distribuidores. -Conocimientos de sistema de control de taquilla. -Conocimientos legislación cineamatográfica.
66	1	Madrid	SUB. GRAL. PROTECCION (Cont.) -Ayudante de Cineatografía Tramitación de documentación sobre costes de películas.	16		C/D	-Experiencia tramitación expedientes administrativos. -Conocimientos legislación cineamatográfica.
67	1	Madrid	SUB. GRAL. DE PROMOCION -Jefe Negociado Tramitación de promoción cineamatográfica en el exterior.	17		C/D	-Conocimiento filmografía española. -Conocimiento inglés y francés. -Experiencia labores secretaria, archivo y clasificación documentos.

N.º ORDEN	N.º PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEJ. ESPECIF. ANUAL	GRUPO	MERITOS ESPECIFICOS
68	2	Madrid	MUSEO DEL PRADO SUB. GRAL. CONSERVACION E INVESTIGACION -Jefe Negociado n-14 Ayuda en catalogación y organización de Fondos del Museo.	16	178.176	B	-Cuerpo de Ayudantes Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos de catalogación de Fondo artístico. -Conocimiento de idiomas. -Publicaciones en el campo de las Bellas Artes. -Cursos de informática.
69	1	Madrid	BERENCIA -Jefe Sección Habilitación Habilitación personal laboral y funcionario.	24	178.176	B	-Experiencia en gestión y tramitación de nóminas.
70	1	Madrid	-Jefe Sección Control del Gasto Tramitación expedientes económicos	22	178.176	B/C	-Tramitación de expedientes económicos. -Tramitación de expedientes de gastos (aprobación y pago de los mismos). -Cursos de informática.
71	1	Madrid	-Jefe de Sección Gestión Económica. Tramitación, control, estadística y facturación de publicaciones.	22		B/C	-Conocimientos en gestión editorial. -Conocimientos tramitación de publicaciones oficiales. -Conocimientos de contabilidad y control de distribución y ventas.
72	1	Madrid	-Jefe Sección n-20 Tramitación expedientes de gastos (aprobación y pago).	20		B/C	-Contratación administrativa. -Tramitación pagos de publicaciones en depósito.
73	1	Madrid	DIREC. GRAL. BELLAS ARTES Y ARCHIVOS DIRECCION ARCHIVOS ESTATALES -Jefe Sección. Supervisión y estudio del estado de conservación y mantenimiento de los Archivos de la Dirección.	24	266.748	A	-Experiencia en planificación y seguimiento de edificios de Archivos. -Conocimiento de la legislación de contratos del Estado. -Conocimientos de informática.
74	1	Madrid	-Jefe Sec. Difusión y Cooperación. -Programación de todos los aspectos de la Formación Profesional que se lleva a cabo desde la Dirección de Archivos Estatales.	24	266.748	A	-Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sec. Archivos). -Experiencia en planificación de servicios archivísticos. -Experiencia docente en materia de archivos

**A N E X O I I**  
**CERTIFICADO DE MERITOS**

D./Dña \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_  
(se certificar sólo por las personas que se indican en el apartado 2 de la base cuarta.

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

**1.- DATOS PERSONALES**

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

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio activo       Servicios especiales       Servicios C.Autónomas       Supresión firme funciones  
 Fecha traslado \_\_\_\_\_       Fecha terminación período supresión \_\_\_\_\_  
 Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap Ley 30/84       Excedencia Art.29.4 Ley 30/84:  
Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_      Toma posesión último destino definitivo \_\_\_\_\_  
Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_  
 Otras situaciones \_\_\_\_\_       Exceptuado período permanencia previsto Art.11.2, R.D.28/90  
 Remoción puesto trabajo       Supresión puesto actual       Libre designación

**3.- DESTINO ACTUAL**

3.1. Ministerio y Secretaría de Estado, Organismo, C.Autónoma, Corp. Local \_\_\_\_\_  
Denominación del Puesto \_\_\_\_\_ Nivel puesto \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_  
 Definitivo (3)       Provisional (4)  
3.2. Comisión de Servicio en \_\_\_\_\_ Denominación del puesto \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel Puesto \_\_\_\_\_

**4.- MÉRITOS**

4.1. Grado Personal \_\_\_\_\_ Fecha consolidación (5) \_\_\_\_\_

4.2. Puestos desempeñados (6):

Denominación	Sub. Grál. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años-meses

4.3. Ha realizado los cursos siguientes en algún Centro Oficial de formación de funcionarios, relacionados con los puestos solicitados:

Curso	Centro Oficial	Impartido	Recibido

4.4. Antigüedad:

Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado para que surta efectos en el Concurso convocado por Orden del Ministerio de Cultura de fecha \_\_\_\_\_ publicado en B.O.E. núm. \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

(Lugar, fecha, firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

(1) Especificar la Administración 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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(5) De hallarse el reconocimiento en tramitación el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(6) 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.

(7) Este recuadro o la parte utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

OBSERVACIONES (7) :

--

## ANEXO LII

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por Orden del Departamento..... ("B.O.E.".....).

Número Registro Personal	D. N. I.	Cuerpo o Escala	Grupo
	.		

## DATOS PERSONALES

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

## SITUACIÓN Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCELENCIA

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

