

Oficial de Comunicaciones, calle Conde de Peñalver, número 19, Madrid.

Los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad

Madrid, 30 de enero de 1991.—El Subsecretario, Emilio Pérez Tordero.

Ilmos. Sres. Director general de Servicios y Presidente del Tribunal.

MINISTERIO DE CULTURA

2867 *ORDEN de 21 de enero de 1991 por la que se convoca concurso general de méritos por la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C, D y E 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 B, C, D y E, 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, por así establecerlo la relación de puestos de trabajo de este Ministerio.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, hasta un máximo de veinte vacante 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.

Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el propio Departamento.

4. Los funcionarios reingresados 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 17,5 puntos.

Para optar a las plazas del anexo I, los concursantes deberán presentar su currículum vitae acompañando a la instancia, así como certificado describiendo brevemente las tareas que realiza en su puesto de trabajo.

2. Grado personal consolidado

Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 9 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal respecto al del puesto solicitado:

	Puntos
Superior en más de dos niveles	9,0
Superior en uno o dos niveles	8,0
Igual	7,0
Inferior en uno o dos niveles	6,0
Inferior en más de dos niveles	5,0

3. Valoración del trabajo desarrollado.

El trabajo desarrollado se evaluará, hasta un máximo de 11 puntos, de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto al del puesto solicitado:

	Puntos
Superior en más de dos niveles	11,0
Superior en uno o dos niveles	10,0
Del mismo nivel	9,0
Inferior en uno o dos niveles	8,0
Inferior en más de dos niveles	7,0

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 siguiente criterios:

	Puntos
Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos)	1,5
Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos)	1,0

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, Organismos oficiales, 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 5 puntos según los siguientes criterios:

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

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 órganos 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, o para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de excedencia, 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 tuvieron 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 Central 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 órganos 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 anexo 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 ministerial 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.

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 alcance la puntuación mínima total de 17 puntos.

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:

Presidenta: 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 de Servicio o de Sección de la Subdirección General de Personal.

Los miembros de la Comisión, deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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 el 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 ingreso 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 ingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberán contarse desde su publicación.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste 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 del artículo 5 si el destino radica en distinta localidad 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.

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, 21 de enero de 1991.-P. D., el Subsecretario, José Manuel Garrido Guzmán.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S
1	SUBSECRETARÍA OFICIALIA MAYOR -Jefe Negociado N-16	Madrid	2	C/D	16	-	-Tramitación y control de expedientes de régimen interior (Parque Móvil, material inventariable, etc.).	-Conocimientos de tramitación de expedientes de régimen interior. -Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares.
2	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación expedientes de la Junta de Compras y de la Mesa de Contratación.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
3	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos apoyo tramitación expedientes de Mobilización y Pagoduría (órdenes de pago, exp. gasto, etc.).	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
4	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo tramitación expedientes incidencias del personal (altas, bajas, licencias, etc.).	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes de personal. -Experiencia puestos trabajo similares.
5	S. G. INVERSIONES Y OBRAS -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16	-	-Tramitación y control expedientes contratación obras, suministros y servicios y tramit. económica-presupuestaria.	-Conocimientos tramitación expedientes económico-activos, y presupuestarios. -Experiencia desempeño puestos de trabajo similares.
6	S. G. OFICINA PRESUPUESTARIA -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	C/D	18	-	-Tramitación y seguimiento de expedientes de la Unidad Central de Caja (anticipos de caja fija, pagos a justificar, contabilidad de cajas pagadoras, etc.).	-Conocimientos de tramitación de expedientes Controles de Caja. -Experiencia en trabajos similares relacionados con el área.
7	-Operador periférico N-13 (HORARIO DE TARDE)	Madrid	1	C/D	13	139.296	-Tratamiento informático del presupuesto (SICOP).	-Conocimiento de aplicación informática al área económica y presupuestaria. -Experiencia puestos trabajo similares.
8	S. G. DE PERSONAL -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	C/D	18	-	-Tramitación y seguimiento expedientes de habilitación de personal (retribuciones, liquidación y altas/bajas Seguridad Social, etc.).	-Conocimientos tramitación de expedientes de habilitación de personal. -Experiencia en trabajos similares relacionados con el área.
9	-Secretaría Subdirector Gral.	Madrid	1	C/D	14	139.296	-Apoyo administrativo al Subdirector General: archivo, correspondencia, tratamiento texto, organización de dietario, etcétera.	-Conocimientos tramitación expedientes administrativos y tratamiento de texto. -Experiencia actividades asistencia directa puestos jefatura o equivalentes. -Entrevista personal.
10	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes de habilitación de personal.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes de personal. -Experiencia en puestos de trabajo similares.
11	D. G. BELLAS ARTES Unidad de Apoyo. -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes económicos: gastos y dietas por viajes, órdenes internas de pago, etc.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
12	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo tramitación expedientes económicos del Capítulo II y registro del servicio económico.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
13	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos apoyo de expedientes relacionados con el personal de Dirección Gral. (registro, archivo, etc.).	-Conocimientos básicos tramitación expedientes de personal (régimen interior). -Experiencia puestos trabajo similares.
14	S.G. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos apoyo de expedientes Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico (registro, archivo, etc.).	-Conocimientos tramitación expedientes administrativos: registro, archivo, etc. -Experiencia puestos trabajo similares.
15	DIRECCIÓN DE LOS MUSEOS ESTATALES Museo Arqueología Submarina de Cartagena (Murcia). -Cajero Pagador del Museo.	Cartagena	1	C/D	14	139.296	-Tramitar la contabilidad del Centro: control de caja.	-Conocimientos básicos de contabilidad y tramitación de expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
16	Museo de Altamira (Santander) -Cajero Pagador del Museo.	Cantabria	1	C/D	14	139.296	-Tramitar la contabilidad del Centro: control de caja.	-Conocimientos básicos de contabilidad y tramitación de expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
17	Cona-Museo del Greco (Toledo) -Jefe Negociado N-14	Toledo	1	C/D	14	-	-Tramitar la contabilidad del Centro: control de caja.	-Conocimientos básicos de contabilidad y tramitación de expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
18	DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	B/C	18	-	-Tramitación y seguimiento expedientes económicos (propuesta de gasto, rendición de cuentas, contratos de suministros, caja fija, etc.).	-Conocimientos tramitación expedientes económicos de pagos en firme y a justificar, caja fija, órdenes de pago, etc. -Experiencia en trabajos similares relacionados con el área.
19	-Jefe Negociado N-18	Madrid	1	C/D	18	-	-Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. -Tratamiento de textos.	-Conocimientos de tramitación de expedientes administrativos y conocimientos de tratamiento de texto (Word Processing y editor document). -Experiencia en trabajos similares relacionados con el área.
20	DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (continuación) -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en la tramitación administrativa, archivo, mecanografía.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia puestos trabajo similares.
21	-Operador periférico N-13	Madrid	2	C/D	13	139.296	-Desarrollar trabajos de apoyo informático (Centro Bases de Datos).	-Conocimientos básicos en trabajos de apoyo informático. -Experiencia puestos trabajo similares.
22	ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL -Técnico Archivo N-18	Madrid	1	B	18	200.700	-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales y archivos.

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Coapto. específico anual	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S
23	ARCHIVO COPONA DE ARAGON (Barcelona) -Técnico Archivo N-18	Barcelona	2	B	18	200.700	-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales y archivos.
24	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS (Sevilla) -Técnico Archivo N-18	Sevilla	2	B	18	200.700	-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales y archivos.
25	REAL CHANCILLERIA (Valladolid) -Jefe Negociado N-14	Valladolid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en los expedientes administrativos del Centro.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia puestos trabajo similares.
26	INST. DE CONSERVACION Y RESTAURACION BIENES CULTURALES UNIDAD DE APOYO -Operador periférico N-13	Madrid	1	C/D	13	139.256	-Desarrollar trabajos de apoyo informático (servicio económico).	-Conocimientos básicos en trabajos de apoyo informático. -Experiencia puestos trabajo similares.
27	D. G. LIBRO Y BIBLIOTECAS BIBLIOTECA NACIONAL -Técnico Bibliotecas N-20	Madrid	1	B	20	200.700	-Apoyo en la catalogación, proceso y referencia de los fondos bibliográficos de la Biblioteca Nacional.	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia de fondos bibliográficos (organización, catalogación, proceso y referencia).
28	BIBLIOTECA NACIONAL (continuación). -Técnico Bibliotecas N-20	Madrid	1	B	20	200.700	-Registro e identificación de publicaciones periódicas extranjeras: su control y mantenimiento. -Búsquedas bibliográficas.	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia de fondos bibliográficos relacionados con el contenido de la plaza (publicaciones periódicas extranjeras).
29	-Técnico Bibliotecas N-18 (HORARIO DE TARDE)	Madrid	1	B	18	200.700	-Apoyo en la catalogación, proceso y referencia de los fondos bibliográficos de la Biblioteca Nacional.	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia de fondos bibliográficos (organización, catalogación, proceso y referencia).
30	-Técnico Bibliotecas N-16	Madrid	1	B	16	139.256	-Apoyo en la catalogación, proceso y referencia del servicio de publicaciones seriadas y periódicas.	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia de fondos bibliográficos relacionados con el contenido de la plaza (publicaciones seriadas y periódicas).
31	-Técnico Bibliotecas N-16	Madrid	1	B	16	139.256	-Apoyo en la catalogación, proceso y referencia del servicio de ingreso de fondos y depósito legal.	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia de fondos bibliográficos relacionados con el contenido de la plaza (ingreso de fondos y depósito legal).
32	-Operador consola N-15	Madrid	1	C/D	15	169.992	-Funciones de apoyo en la gestión informática del Centro: explotación del sistema.	-Conocimientos y experiencia en explotación de entornos medio/grande. -Sistema operativo OSIV/F4 MSP, redes VTAM, JCL.
33	-Operador consola N-15 (HORARIO DE TARDE)	Madrid	2	C/D	15	169.992	-Funciones de apoyo en la gestión informática del Centro: explotación del sistema.	-Conocimientos y experiencia en explotación de entornos medio/grande. -Sistema operativo OSIV/F4 MSP, redes VTAM, JCL.
34	-Jefe Negociado N-14	Madrid	2	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes económico-presupuestarios y de personal.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económico-presupuestarios y de personal: mecanografía, archivo, tratamiento de textos. -Experiencia puestos trabajo similares.
35	-Auxiliar de Oficina N-10 (HORARIO DE TARDE)	Madrid	1	D	10	200.700	-Atención y asesoramiento al público.	-Experiencia en funciones de atención al público.
36	D. G. LIBRO Y BIBLIOTECAS CENTRO DEL LIBRO Y LA LECTURA -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	C/D	18	-	-Tramitación y seguimiento de expedientes económicos relacionados con la Unidad: promoción de la lectura, ferias y exposiciones sobre el libro, etc.	-Conocimientos de tramitación de expedientes económicos. -Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares.
37	CENTRO DE COORDINACION BIBLIOTECARIA -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes económicos y asuntos generales del Centro.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos y administrativos. -Experiencia puestos trabajo similares.
38	CENTRO DE LAS LETRAS ESPAÑOLAS -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes económicos y administrativos del Centro.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos y tratamiento de textos. -Experiencia puestos trabajo similares.
39	CENTRO DE ARTE REINA SOFIA GERENCIA -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	C/D	18	-	-Tramitación y seguimiento de expedientes de personal, tanto laboral como funcionario: control vacantes, contratación, provisión, etc.	-Conocimientos de tramitación de expedientes de personal laboral y funcionario. -Experiencia en trabajos similares relacionados con el área.
40	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes de régimen interior (mantenimiento).	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes de régimen interior y tratamiento de texto. -Experiencia puestos trabajo similares.
41	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes de habilitación de personal.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes de personal y manejo de terminales. -Experiencia puestos trabajo similares.

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S
42	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes económicos (Capítulo II, indemnizaciones por razón de servicio).	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
43	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes económicos (Cuentas a justificar y caja fija).	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos y tratamiento de textos. -Experiencia puestos trabajo similares.
44	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes de contabilidad.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
45	GERENCIA (Continuación) -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en registro, cartería y mensajería.	-Conocimientos básicos de registro. -Experiencia puestos trabajo similares.
46	-Operador periférico N-13	Madrid	1	C/D	13	139.296	-Desarrollar trabajos apoyo informático.	-Conocimientos básicos en trabajos de apoyo informático. -Experiencia puestos trabajo similares.
47	INSTITUTO DE CINEMATOGRAFIA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES DEPARTAMENTO DE PROTECCION -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16	-	-Tramitación expedientes control de taquilla (recaudación, estadística, etc.)	-Conocimientos tramitación expedientes económicos. -Experiencia puestos trabajo similares.
48	S.G. DE PROTECCION -Secretaría Subdron. Gral.	Madrid	1	C/D	14	139.296	-Apoyo administrativo al Subdirector General: archivo, correspondencia, tratamiento texto, organización de dietario, etcétera.	-Conocimientos tramitación expedientes administrativos y tratamiento de texto. -Experiencia actividades asistencia directa puestos jefatura o equivalentes. -Entrevista personal.
49	INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y LA MUSICA OF. COORDINACION ARTISTICA -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	C/D	18	-	-Tramitación y seguimiento expedientes económico-administrativo y en edición y distribución de publicaciones.	-Conocimientos tramitación expedientes económico-administrativos. -Experiencia en trabajos similares relacionados con el área.
50	UNIDAD APOYO A GERENCIA -Cajero Pagador (HORARIO ESPECIAL DE TEATROS) (Destino en los mismos)	Madrid	1	C/D	18	231.396	-Tramitación expedientes caja fija.	-Conocimientos de tramitación de caja fija. -Experiencia en trabajos similares relacionados con el área.
51	-Cajero Pagador (HORARIO ESPECIAL DE TEATROS) (Destino en los mismos)	Madrid	1	C/D	16	200.700	-Tramitación expedientes caja fija.	-Conocimientos de tramitación de caja fija. -Experiencia en trabajos similares.
52	DEPARTAMENTO DE PERSONAL -Secretaría Subd. Gral.	Madrid	1	C/D	14	139.296	-Apoyo administrativo al Subdirector General: archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de dietario, etc.	-Conocimiento tramitación expediente administrativo. -Experiencia actividades asistencia directa puestos de jefatura o equivalent. -Entrevista personal.
53	DEPARTAMENTO ECONOMICO-ADMINISTRATIVO -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14	-	-Desarrollar trabajos de apoyo en tramitación de expedientes económico-administrativos.	-Conocimientos básicos de tramitación de expedientes económicos y administrativos. -Experiencia puestos trabajo similares.
54	MUSEO NACIONAL DEL PRADO UNIDAD DE APOYO -Subjefe de Vigilancia.	Madrid	1	E	13	369.552	-Desarrollar trabajos de apoyo en la seguridad, mantenimiento y conservación del Museo, distribuyendo cometidos y tareas.	-Conocimientos básicos en instalaciones de seguridad de Museos. -Experiencia en puestos similares como jefe de celadores.
55	-Subalterno N-13	Madrid	1	E	13	200.700	-Desarrollar trabajos de apoyo en la seguridad, mantenimiento y conservación del Museo.	-Conocimientos básicos en instalaciones de seguridad de Museos. -Experiencia en puestos similares.
56	DIRECCION ARCHIVOS ESTATALES ARCHIVO HISTORICO NACIONAL -Técnico Archivos N-20	Madrid	1	B	20	200.700	-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales y archivos.
57	ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE ALAVA -Técnico Archivos N-18	Alava	2	B	18	200.700	-Apoyo en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales (archivos).	-Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimientos y experiencia en organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales y archivos.

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha termi-
nación periodo suspensión:
Fecha traslado:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro IMP. REC.
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publica-
ción de la convocatoria:
Acción. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha B.O.E.

CONSERVACIONES AL CURSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO III

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.	Ocupación o Escuela	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						Cod. postal		Domicilio (parción, 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..... <input type="checkbox"/>
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

