

MINISTERIO DE CULTURA

6524 ORDEN de 26 de febrero de 1993 por al que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los Grupos A, B, C y D en este Ministerio.

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 específico 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, con excepción del personal Sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, docente, investigador y transporte aéreo y meteorología, por así establecerlo la relación de puestos de trabajo de este Ministerio.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I, siempre que se 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 deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, 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 del puesto de trabajo.

Los funcionarios en 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 periodo 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 donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

Tercera.—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresa:

Fase 1. *Méritos generales.*—En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo

de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos, los siguientes méritos:

1.1 Grado personal consolidado.—Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

	Puntos
Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado	6,0
Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado	6,5
Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado	7,0
Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado	7,5

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino, así como aquellos que no tengan grado consolidado, se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto de trabajo durante más de dos años sin interrupción.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Registro General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento a que se refiere el párrafo primero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado mínimo asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada:

	Puntos
Superior en más de dos niveles	10
Superior en uno o dos niveles	9
De igual nivel	8
Inferior en uno o dos niveles	7
Inferior en más de dos niveles	6

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

1.3 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 (dicha experiencia, así como los méritos específicos alegados en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio):

	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 y Centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados a la plaza ofertada y 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.

1.4 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 tres puntos)	0,10
Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de dos puntos)	0,10

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 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

Fase 2. Méritos específicos.—Esta segunda fase consistirá en la comprobación de valoración de los méritos específicos adecuados a cada plaza, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos, según los siguientes criterios:

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada plaza que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

Los concursantes deberán aportar su curriculum vitae profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo.

2.2 La Memoria, que deben acompañar los concursantes en todo caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de la presente convocatoria. Se valorarán hasta un máximo de seis puntos. Dicha Memoria tendrá una extensión máxima de tres folios.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, si lo considera conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

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 1.1 y 1.4 de los méritos generales 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 situación administrativa de excedencia voluntaria y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), 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 pertenece 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 tuviera su último destino.

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

4. 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 anuncia 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 de 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 final, 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 18 puntos, siendo necesario, para la obtención de la plaza, un mínimo de ocho puntos en la fase de méritos generales y 10 puntos en la fase de méritos específicos.

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: Subdirector 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, y los representantes de las Centrales Sindicales más representativas, de acuerdo con lo que establece el artículo 16.1 del Real Decreto 28/1990, 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 periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

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. A efectos de resolución, se considerará inhábil el mes de agosto. 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 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.

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 con-

curso, 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 hasta su publicación.

4. 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.

5. 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.

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

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado dirigida a la Unidad de Personal.

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 efecto.

Madrid, 26 de febrero de 1993.—P. D. (Orden de 11 de enero de 1991, «Boletín Oficial del Estado» del 16), el Subsecretario, Santiago de Torres Sanahuja.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

A N E X O I

Nº	U N I D A D (Puesto de Trabajo)	Prov.	Nº Pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón	Grupo	Cuerpo						
01	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO - Jefe de Servicio de Apoyo	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	1.107.984	-	Las referentes a la prestación de apoyo al Jefe del Gabinete. Las inherentes al puesto en las comisiones o similares en las que interviene el Gabinete (documentación, redacción de actas y de acuerdos, seguimiento, etcétera).	Experiencia en reuniones culturales, nacionales e internacionales. Conocimientos y experiencia en técnicas de organización del trabajo. Conocimientos de francés e inglés. Experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general, en recursos y tramitación de reclamaciones. Conocimientos y experiencia en informática a nivel de usuario.	4,0 3,0 2,0 3,0 2,0
02	OFICIALIA MAYOR - Jefe Sección de Imprenta	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	Dirección y gestión medios técnicos y humanos en Artes Gráficas. Programación de trabajos y control de producción en Reprografía y Artes Gráficas. Análisis de calidades y evaluación costes en artes Gráficas y Reprografía. Control financiero y tramitación documentos de pagos en Artes Gráficas. Preparación de contratos con sector e iniciación expedientes de compras.	Experiencia en dirección y control personal técnico en Artes Gráficas. Experiencia en gestión y mantenimiento medios técnicos de Artes Gráficas y Reprografía. Experiencia en documentación y publicaciones.	4,0 3,0 5,0 2,0
03	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS - Inspector Servicios	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.543.656	-	Auditorías de gestión interna en el área del Departamento y sus OO.AA. Comprobación de procedimientos administrativos y correlación con disposiciones legales. Análisis de medios organizativos personales, materiales y financieros. Propuestas, evaluaciones y dictámenes sobre adecuación de funcionamiento y resultados. Informes previos a las resoluciones de compatibilidades y seguimiento y control posterior.	Experiencia en puestos de trabajo en equipos de control interno en el área de la Administración del Estado. Experiencia en tareas de Inspección de Servicios como Licenciado en Derecho. Conocer la organización interna del Departamento y sus OO.AA. Profundos conocimientos de normativa legal relacionada con personal laboral y funcionario. Amplia experiencia en organización administrativa y recursos humanos.	3,0 3,0 3,0 2,5 2,5
04	SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTU- DIOS, DOCUMENTACION Y PUBLICA- CIONES. - Jefe de Area de Estudios y Estadística.	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216	-	Planificación y coordinación de estadísticas culturales. Diseño de estudios e investigaciones. Relación con Organismos Internacionales de carácter cultural.	Título de Licenciado en Ciencias Sociales. Experiencia en recogida, tratamiento y difusión de datos estadísticos. Conocimiento y experiencia en Base de Datos. Experiencia en elaboración de informes. Conocimientos de inglés y francés.	3,0 4,0 3,0 2,0 2,0
05	- Secretario/a de Subdirector General	Madrid	1	AE	D	EX11	14	389.388	-	Tramitación y archivo de la correspondencia de la Subdirección General. Registro y archivo de documentación. Utilización y manejo de ficheros. Gestión de base de datos.	Experiencia en puesto de trabajo similar. Experiencia en manejo de base de datos informatizada. Experiencia en tramitación y archivo administrativo. Conocimientos y experiencia en atención e información al público.	3,0 5,0 4,0 2,0
06	DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y ARCHIVOS DIRECCION MUSEOS ESTATALES - Secretario/a Subdirector General	Madrid	1	AE	D	EX11	14	389.388	-	Apoyo actividades generales y específicas nivel 30. Tramitación administrativa y económica relacionada con gestión de Museos. Conocimientos informáticos. Archivo general, registro y mecanografía.	Experiencia en trabajo similar. Experiencia en tramitación de expedientes económicos capítulo II. Conocimientos informáticos, cursos (Open access, Wordperfect, Display Write III). Archivo, registro y mecanografía.	6,0 2,5 2,5 3,0
07	MUSEO CERRALBO Director del Museo	Madrid	1	AE	A	EX11	24	698.196	-	Dirección y coordinación de la conservación, investigación y difusión de los fondos del Centro.	Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. Experiencia en museología y museografía. Capacidad directiva y de gestión de actividades museográficas. Publicaciones relacionadas con Historia del Arte y museología.	2,0 3,0 4,0 5,0

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Prov.	Nº Pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Punt. TO TAL
				Admón	Grupo	Cuerpo						
08	DIRECCION GENERAL DE COOPERACION CULTURAL UNIDAD DE APOYO - Jefe Sección	Madrid	1	AE	AB	EX11	24	62.832	-	Gestión y ejecución de expedientes de gasto. Gestión y contratación administrativa.	- Experiencia en tramitación de expedientes de Caja Fija y "a justificar". - Experiencia en gestión de personal y gestión económica (contratación y gestión del gasto). - Experiencia en elaboración de informes.	4,0 7,0 3,0
09	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL - Consejero Técnico	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216	-	Coordinación, gestión y seguimiento de programas de acción cultural internacional.	- Experiencia en gestión de programas de acción cultural internacional. - Experiencia en reuniones internacionales. - Experiencia en organismos internacionales de cooperación cultural. - Dominio del francés y/o inglés hablado y escrito.	5,0 3,0 3,0 3,0
10	Jefe Sección	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	62.832	-	Gestión y seguimiento de programas de cooperación cultural internacional (multilateral). Evaluación e informe sobre proyectos de cooperación cultural multilateral.	- Experiencia en cooperación cultural internacional (multilateral). - Conocimientos de inglés hablado y escrito. - Conocimientos de francés hablado y escrito. - Conocimientos de informática (Base de datos y Tratamiento de textos).	4,0 3,0 3,0 4,0
11	DIRECCION GENERAL DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS UNIDAD DE APOYO - Jefe Sección Asuntos Generales	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	62.832	-	Gestión de personal y Asuntos Generales. Preparación, tramitación y seguimiento expedientes a través de la Mesa de Contratación y Junta de Compras.	- Experiencia en gestión de personal. - Conocimiento de registro y archivo. - Experiencia en tramitación de viajes y dietas. - Experiencia en contratación administrativa. - Formación Jurídica.	3,5 1,0 2,0 4,0 3,5
12	CENTRO DE COORDINACION BIBLIOTECARIA - Jefe Servicio de Coordinación Bibliotecaria.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	623.844	-	Gestión de inversiones en Bibliotecas Públicas del Estado. Coordinación y organización de exposiciones bibliográficas. Secretaría permanente del Consejo Coordinador de Bibliotecas. Recogida y difusión de documentación profesional. Extensión bibliotecaria (Servicios a Bibliotecas Especiales).	- Pertenecer al Cuerpo facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la dirección de Bibliotecas Públicas. - Conocimiento de instalaciones de Bibliotecas Públicas. - Planificación de servicios de Bibliotecas Públicas. - Experiencia en selección y adquisición bibliográfica para Bibliotecas Públicas y Especiales.	1,5 5,0 3,0 3,0 1,5
13	DIRECCION GENERAL DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS (continuación) CENTRO DEL LIBRO Y DE LA LECTURA - Jefe de Servicio	Madrid	1	AE	A	EX11	26	623.844	-	Tramitaciones administrativas referidas a personal. Gestiones de mantenimiento y conservación edificio. Asuntos Generales. Coordinación de procesos informáticos.	- Experiencia en materia de personal, Asuntos generales y conservación y mantenimiento. - Experiencia y conocimientos en los sectores industriales del libro. - Experiencia en relaciones con proveedores. - Conocimientos informáticos.	6,0 4,0 2,0 2,0
14	SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO - Consejero Técnico	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216	-	Preparación de informes jurídicos sobre tramitación de expedientes de constitución, modificación y extinción de Fundaciones. Análisis de la Memoria de Actividades, Balance, rendición de cuentas y presupuestos. Asistencia a reuniones y actos de entidades nacionales e internacionales. Relación con otros Protectorados así como con Fundaciones y Asociaciones varias. Atención de consultas y elaboración de informes internos y externos.	- Licenciado en Derecho. - Conocimientos profundos Inglés y Francés. - Experiencia en Organizaciones e Instituciones Nacionales y Extranjeras. - Elaboración informes jurídicos en relación a Fundaciones Culturales.	3,0 4,0 4,0 3,0
15	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA - Auxiliar de Oficina N-10	Madrid	1	AE	D	EX11	10	280.956	-	Información y atención al público. Manejo programas informáticos KNOSYS y WORD PERFECT. Apoyo administrativo: archivo y correspondencia.	- Experiencia y conocimiento en puesto de atención al público. - Conocimiento del sistema operativo MS-DOS. - Conocimiento del OPEN ACCESS. - Conocimiento del tratamiento de textos WORD PERFECT. - Conocimiento del programa KNOSYS.	5 2 1 2 4

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 terminación periodo suspensión:
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. Tiempo (Años, Meses, Días)
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 publicación de la convocatoria:
Admón. 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.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (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 art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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 Organismo 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 hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O III

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

Nº Registro Personal	D. N. I.	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre					
Fecha nacimiento			Acompaña certificado destino previo cónyuge			Se acompaña petición otro funcionario			Tel. (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						C.P.	Nación/Provincia/Localidad				

SITUACION Y DESTINO, O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA

Situación administrativa actual		
Activo	<input type="checkbox"/>	Servicio en CC.AA.
	<input type="checkbox"/>	Otras.....

Situación administrativa actual	
Activo	<input type="checkbox"/>
	Con carácter provisional <input type="checkbox"/>

Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad
Denominación puesto de trabajo que ocupa		Unidad	
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>			
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad
Denominación puesto de trabajo que ocupa		Unidad	

A N E X O IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Nº orden convocatoria	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento Específico	LOCALIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

D.N.I.:.....

(Fecha y firma)