

MINISTERIO DE CULTURA

Código	Cuerpo
5052	Escala Auxiliares de Laboratorio de organismos autónomos del MAPA.
5053	Escala Maquinista del SENPA.
5055	Escala Secretarios Cofradías tercera categoría, a extinguir.
5056	Escala Auxiliares Cofradías, a extinguir.
5058	Escala Secretarios tercera categoría, Cámaras Agrarias del IRA.
5059	Escala Guardas del ICONA.
5060	Escala Proyectista sin título y Maestros del INIA.
5329	Escala Auxiliares de Laboratorio Canal Experiencias Hidrodinámicas del Pardo.
5330	Escala Calcadores del INTA Esteban Terradas.
5331	Escala Preparadores Laboratorio INTA Esteban Terradas.
5333	Escala Fotógrafos de la Junta Administrativa. Fondo Atenciones de la Marina.
5442	Escala Especialistas Servicios Generales de Enseñanzas Integradas.
5443	Escala Auxiliar de Investigación del CSIC.
5444	Escala Auxiliares Técnicos del Servicio de Publicaciones del MEC.
5538	Escala Marineros del Servicio de Vigilancia Aduanera.
5539	Escala Agentes Investigación del Servicio de Vigilancia Aduanera.
5550	Escala Operadores Radiotelefonistas, Ext. Serv. Vigilancia Aduanera.
5627	Escala Auxiliar Técnico del CIEMAT.
5628	Escala Calcador del CIEMAT.
5629	Escala Técnica Subalterna de tercera, a extinguir del INI.
5949	Escala Delineantes segunda, Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
5950	Escala Patrones de Catobaje de organismos autónomos del MOPU.
5953	Escala Celadores Guardamuelles, a extinguir Junta del Puerto Algeciras-La Línea.
5954	Escala Celadores Guardamuelles, a extinguir Junta del Puerto Gijón-Musel.
5956	Escala Celadores Guardamuelles, a extinguir Junta del Puerto de Ceuta.
5957	Escala Celadores Guardamuelles, a extinguir Junta del Puerto de La Coruña.
5960	Escala Celadores Guardamuelles, a extinguir Junta del Puerto La Luz y Las Palmas.
5968	Escala Encargado de Obras Mancomunidad Canales del Taibilla.
5969	Escala Topógrafo segundo Mancomunidad de Canales del Taibilla.
5970	Escala Celadores Guardamuelles, a extinguir Administrativa de Grupos de Puertos.
5971	Escala Auxiliar Topógrafo Confederación Hidrográfica del Ebro.
5972	Escala Auxiliar Cartográfico Confederación Hidrográfica del Ebro.
5974	Escala Calcador de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
5975	Escala Fotógrafo del Servicio de Publicaciones.
5976	Escala Auxiliar de Laboratorio del Servicio de Publicaciones.
5977	Escala Ayudantes de Laboratorio del INCE.
6032	Escala Auxiliar de organismos autónomos.
6033	Escala Auxiliar de AISS, a extinguir.
6124	Escala Profesores de Educación Física de AISNA.
6125	Escala Auxiliares de Investigación de Laboratorio de AISNA.
6349	Escala Personal a extinguir del Org. Regis. Entidades autorizadas-Auxiliar.
6467	Escala de Auxiliares del I.C.O.
6481	Personal estatutario de la Seguridad Social, grupo D.
9999	Otros Cuerpos o Escalas, grupo D.

27785 *ORDEN de 5 de diciembre de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C, D y E en este Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública 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, D y E, 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.

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 solicitudes, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su municipio 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 solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el Concurso, deberán obtener previamente la autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Tercera.—El Concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

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:

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 6 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, 7 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 7,5 puntos.

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

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 71 del Reglamento General de Ingreso y 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 71 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 71 del Reglamento a que se refiere el párrafo tercero, 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:

Superior en más de dos niveles, 10 puntos.

Superior en uno o dos niveles, 9 puntos.

De igual nivel, 8 puntos.

Inferior en uno o dos niveles, 7 puntos.

Inferior en más de dos niveles, 6 puntos.

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:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos), 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos), 1 punto.

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 5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3 puntos), 0,10 puntos.

Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de 2 puntos), 0,10 puntos.

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.

En esta segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto, según se especifica en el anexo I de la presente Convocatoria. Los concursantes deberán aportar su «currículum vitae» profesional, un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo y, si optan a puestos con nivel de complemento de destino superior a 18, la Memoria que se indica en el apartado 2.2 de esta Fase.

Estos méritos se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos, según los siguientes criterios:

2.1 Puestos con nivel de complemento de destino igual o inferior a 16.

Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada puesto que se definen en el Anexo I, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos.

2.2 Puestos con nivel de complemento de destino superior a 16.

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

Los concursantes a las plazas comprendidas en el apartado 2.2 deberán acompañar memoria, que tendrá una extensión máxima de tres folios y 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 esta Convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

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, 1.2 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 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, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde al Director provincial o Tesorero Territorial. Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expe-

didos, en todo caso, por La Subdirección 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 Cuerpos 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 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.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos, la certificación será expedida por los Organos enumerados en el primer párrafo de este punto.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo 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 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 un mismo municipio, 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 en el mismo municipio, 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 (Dirección General de Servicios, Subdirección General de Personal), a través del Registro General del Ministerio (plaza del Rey, número 1, 28071 Madrid), o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

2. Los empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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 8 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, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava.—La Comisión de Valoración consta de los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

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

Vocales: Uno o dos representantes de la Subsecretaría o de la Dirección General de Servicios.

Uno o dos representantes del Centro directivo al que esté adscrita la plaza. Los representantes de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros de la Comisión de Valoración.

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 hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reintegro 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 hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha 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, si el destino implica cambio de residencia 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. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Madrid, 5 de diciembre de 1995.—P. D. (Orden de 9 de junio de 1994 «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Subsecretario, Enrique Linde Paniagua.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
1	DRON. GRAL. DE SERVICIOS SUB. GRAL. DE PERSONAL - Jefe Sección Provisión de Puestos de Personal Funcionario.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		-Gestión y coordinación de la selección de personal funcionario. -Tramitación y seguimiento de modificaciones de la R.P.T.	-Experiencia en selección de personal al servicio de la Administración Pública. -Experiencia en procesos de funcionalización de personal laboral. -Experiencia en tramitación y seguimiento de modificaciones de la R.P.T.	6 4 4
2	- Jefe Sección Régimen Personal Funcionario.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		-Gestión económica y administrativa del personal funcionario. -Seguimiento y actualización de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario.	-Experiencia en puestos de trabajo en Unidades de personal funcionario. -Experiencia en seguimiento presupuestario de gastos del Capítulo I. -Experiencia en explotación y actualización de base de datos en red de área local (Badaral).	6 4 4
3	- Auxiliar de Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	65.040		-Apoyo administrativo al Subdirector General de Personal: archivo, correspondencia, organización, dietario, etc.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia y conocimientos en entorno Windows. -Experiencia y conocimientos en tratamientos de textos Word Perfect. -Experiencia y conocimientos en hoja de cálculo Excel.	6 4 5 5
4	- Auxiliar de Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	65.040		-Apoyo administrativo relativo a la gestión de personal funcionario. -Seguimiento de los procedimientos de nombramientos por libre designación.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en actualización de base de datos de funcionarios. -Conocimientos de Word Perfect Avanzado y procedimiento administrativo.	7 7 6
5	- Auxiliar de Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	65.040		-Altas, bajas y variaciones de afiliación a la S.S. -Actualizaciones de la base de datos de S.S.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en procesadores de textos. -Conocimiento en la normativa vigente de afiliación a la S.S.	7 6 7
6	- Auxiliar de Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	65.040		-Control en materia de S.S. (Incapacidad temporal, maternidad, invalidez, etc.). -Actualización base de datos de cotización a la S.S.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en procesadores de textos. -Conocimiento en la normativa vigente en materia de cotizaciones en la S.S.	7 6 7
7	- Auxiliar de Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	65.040		-Actualización y control de base de datos de personal. -Actualización y control informático de la Relación de Puestos de Trabajo.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en base de datos (Badaral). -Experiencia en seguimiento de Relación de Puestos de Trabajo.	8 7 5
8	- Auxiliar de Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	65.040		-Apoyo a la gestión y seguimiento de los planes de formación del Ministerio. -Gestión de base de datos. -Gestión de archivos.	-Conocimiento y experiencia en la gestión de actividades formativas. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario (Base IV y Word Perfect bajo Windows). -Experiencia en gestión de base de datos. -Experiencia en gestión de archivos.	10 4 4 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
9	OFICIALIA MAYOR - Jefe Sección Recursos	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020	21100 3A016	-Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y de informes jurídicos.	-Formación jurídica con amplios conocimientos en Derecho Administrativo. -Experiencia en Unidades de Recursos Administrativos. -Conocimientos de legislación en materia de cultura. -Conocimientos en Derecho Laboral y de seguridad Social. -Experiencia probada de informática a nivel de usuario.	4 3 3 3 1
10	- Jefe Sección N.22	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	65.040		-Estudio y elaboración de propuestas de recursos administrativos y de informes jurídicos.	-Licenciado o Diplomado en Derecho. -Conocimientos de Derecho Administrativo y de legislación en materia de cultura. -Experiencia en unidades de recursos administrativos. -Experiencia probada de informática a nivel de usuario. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo B.	4 4 4 1 1
11	- Jefe Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		-Desarrollar trabajos de apoyo en tareas relacionadas con Junta de Compras y Mesa de Contratación: atención al público, confección de órdenes del día, de actas, petición de ofertas, memoria anual etc., a través de un sistema informático.	-Experiencia en Junta de Compras y Mesa de Contratación. -Experiencia en contratación administrativa. -Experiencia probada de informática a nivel de usuario. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	9 5 5 1
12	SUB. GRAL. INVERSIONES Y OBRAS - Jefe Servicio Supervisión de Proyectos	Madrid	1	AE	A	EX11	26	1.146.768	2A002	- Supervisión de los proyectos de arquitectura y sus modificaciones. - Control y seguimiento de los proyectos supervisados. - Ordenar, registrar y coordinar los criterios técnicos y legales aplicables. - Informes y dictámenes sobre los proyectos de obras.	- Experiencia en supervisión de proyectos. - Experiencia en redacción de proyectos de obras oficiales. - Experiencia en gestión, seguimiento y dirección de obras. - Conocimiento de la legislación vigente sobre contratación de las Administraciones Públicas.	4 3 3 4
13	- Jefe Sección Supervisión de Proyectos	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	791.438		- Supervisión de proyectos de obras oficiales. - Supervisión de estudios de seguridad e higiene. - Control y seguimiento de los proyectos supervisados. - Informes y dictámenes sobre los proyectos.	- Experiencia en supervisión de proyectos y estudios de seguridad e higiene. - Experiencia en seguimiento y dirección de obras. - Conocimiento de la legislación sobre contratación de las Administraciones Públicas.	7 3 4
14	- Jefe Sección Proyectos y Obras	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	791.438	2A002 3A004	- Redacción de estudios de seguridad e higiene. - Elaboración de mediciones y presupuestos de los proyectos. - Seguimiento de proyectos de obras. - Seguimiento y dictámenes sobre edificios y proyectos.	- Experiencia en dirección de obras oficiales. - Experiencia en elaboración de mediciones y presupuestos. - Experiencia en seguimiento de obra. - Conocimiento de la legislación sobre contratación de las Administraciones Públicas.	4 3 3 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
15	- Jefe Sección N.20	Madrid	1	AE	B/C	EX11	20	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de anteproyectos y proyectos de obras. - Comprobación aritmética de los presupuestos de los proyectos modific. complem. liquidaciones e incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo similares. - Experiencia en contratación administrativa, conocimiento de la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. - Conocimientos de gestión de base de datos: DBase IV y tratamiento de textos Word-Perfect. - Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del Grupo B. 	6 5 2 1
16	- Jefe de Negociado N. 16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de expedientes de obras, suministros y servicios. - Control de modificaciones contractuales de contratos de obras, modificados, revisiones de precios, liquidaciones... - Tramitación económico-administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de tramitación de expedientes económico-administrativos. Presupuest. - Conocimiento de actuaciones contractuales de contratos de obras. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de contratación administrativa. - Conocimiento en DBase IV. - Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del Grupo C. 	5 5 3 3 3 1
17	DRON. GRAL. BELLAS ARTES Y CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES UNIDAD DE APOYO (C.R.B.C.) - Jefe del Servicio Económico	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	1.146.768		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa de expedientes de Capítulo II y Capítulo VI. - Control presupuestario. - Gestión de "Caja Fija" y "Pagos a Justificar". - Organización y control de medios materiales y régimen interior. - Gestión de personal. - Coordinación y labor editorial. - Sustitución del Jefe de Área en su ausencia o enfermedad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económico-administrativa. - Experiencia en organización y gestión de medios humanos y materiales. - Experiencia en labor editorial. 	6 6 2
18	UNIDAD DE APOYO (BB.AA.) - Jefe de Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de rendición de cuentas. - Elaboración mecanizada de documentos contables. - Archivo expedientes económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contabilidad presupuestaria Capítulo VI. - Conocimientos utilización sistema Burost. - Conocimiento tratamiento de textos. - Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del Grupo C. 	7 6 6 1
19	- Auxiliar de Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la preparación y tramitación de expedientes de obras, suministros y empresas consultoras y de servicios. - Elaboración mecanizada documentos contables. - Elaboración documentos tramitación expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos legislación Contratación Administración Pública. - Conocimientos utilización sistema Burost. - Conocimiento tratamiento de textos. 	7 6,5 6,5
20	- Auxiliar de Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Toma taquigrafía de documentos y tratamiento de textos. - Archivo de documentación. - Atención llamadas telefónicas y concertación de visitas. - Correspondencia de carácter comercial y oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos de mecanografía. - Experiencia y conocimientos de taquigrafía. - Conocimientos de informática: MSDOS, Windows, Word para Windows. - Conocimientos de inglés y francés. - Experiencia en puestos de secretaría. 	4 4 6 3 3

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
21	- Auxiliar de Oficina N.10	Madrid	1	AE	D	EX11	10	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de procesador de textos. - Archivo de documentación de oficina. - Atención llamadas telefónicas y concertación de visitas. - Apoyo administrativo en general a la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática: MS-DOS, Word-Perfect, Open Access. - Conocimientos sobre puestos de secretaria. - Conocimiento taquigrafía. 	7 7 6
22	SUB. GRAL. DE BIENES MUEBLES - Secretaria Subdirector General N.30	Madrid	1	AE	D	EX11	14	389.388		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo: archivo, correspondencia, Word Perfect, organización dietario, etc. - Realización dietas de viajes del personal de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> -Taquigrafía y mecanografía. -Experiencia probada en informática (Word Perfect, DBase IV, Windows, Lotus 1,2,3). -Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de jefatura o similar. -Curso preparación puestos de secretaria. 	3 4 6 7
23	CENTRO NACIONAL DE EXPOSICIONES - Ayudante de Admón. N.12	Madrid	1	AE	C	EX11	12	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Registro y archivo. - Elaboración y control de inventario bienes muebles. - Tramitación peticiones de material. - Formalización contratos proveedores. - Control tramitación de acuerdos con particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro y archivo. - Experiencia en puesto similar. - Tramitación expedientes económicos. - Conocimientos de mecanografía e informática. 	8 3 4,5 4,5
24	- Auxiliar de Oficina	Madrid	1	AE	D	EX11	10	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografiado de documentación relativa a expedientes económico-administrativos. - Control simple de facturas y resto de documentación económica. - Manejo de procesador de textos. - Archivo de documentación de oficina. - Apoyo administrativo en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática (MS DOS, Word-Perfect, Open Access, Lotus 1,2,3, Windows). - Conocimiento de tramitación de expedientes económicos. - Archivos. - Experiencia en trabajo similar. 	8 4,5 4,5 3
25	SUB. GRAL. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO. - Jefe Sección Exportación Bienes Culturales.	Madrid	1	AE	A/E	EX11	24	403.020		<ul style="list-style-type: none"> -Tramitación de expedientes de exportación. -Apoyo a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico español. -Aplicación de la Ley 16/85 del Patrimonio Histórico español. 	<ul style="list-style-type: none"> -Licenciado/a en derecho. -Conocimiento de Legislación y procedimiento administrativo. -Experiencia probada en informática a nivel de usuario. 	6 5 3
26	- Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo administrativo al Subdirector General en cuestiones derivadas de la aplicación de la Ley 16/85 del Patrimonio Histórico Español. -Tramitación de informes y preparación de expedientes. -Mecanografía. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia probada en informática (Word Perfect, DBase IV, Open Access, Windows). -Conocimientos y experiencia en Contabilidad presupuestaria. -Conocimientos demostrables del idioma francés. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C. 	7 7 5 1

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
27	SUB. GRAL. MUSEOS ESTATALES - Jefe Sección Gestión Económica y Personal.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		-Contratación Administrativa. Ley 13/1995, de 18 de mayo. -Control y tramitación expedientes económicos "En firme" y "A justificar". -Control y tramitación expedientes de Caja Fija. -Control y tramitación gestión de personal (Funcionario y Laboral).	-Experiencia en trabajo similar. -Conocimientos Legislación Contratación Administrativa. -Licenciatura en Derecho. -Experiencia probada en informática (Word Perfect 5:1., DBase IV.)	7 3 2 2
28	MUSEO NACIONAL DE ARTES DECORATIVAS - Subalterno Principal.	Madrid	1	AE	E	EX11	10	290.796		-Apoyo a las tareas derivadas de su puesto en Secretaría. -Envío y distribución del correo exterior e interno. -Control de las labores de fotocopia de documentación.	-Experiencia en puesto similar. -Conocimientos en la manipulación de fotocopidora.	12 8
29	DRON. GRAL. LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. SUB.GRAL. ARCHIVOS ESTATALES - Jefe Negociado N.18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	65.040		-Control y seguimiento de la gestión de personal de la Subdirección General de los Archivos Estatales. -Control y seguimiento de la gestión de personal de los Archivos dependientes del Ministerio de Cultura. -Apoyo al Archivo de gestión de la Sub. Gral. de los Archivos Estatales.	-Experiencia en gestión de personal. -Experiencia probada en informática (DBase IV, MS-DOS). -Experiencia en organización de archivos de personal (archivos de gestión). -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	7 3 3 1
30	- Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		-Apoyo administrativo a las funciones del Servicio. -Apoyo a la organización de cursos de formación profesional. -Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos.	-Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia probada en informática (Word Perfect). -Experiencia en archivos de gestión. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	9 5 5 1
31	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION - Subalterno Principal N.10.	Alcalá de Henares (Madrid)	1	AE	E	EX11	10	290.796		-Vigilancia y custodia general del Centro. Control de acceso al edificio y custodia de llaves de apertura y cierre del inmueble. Apoyo en la seguridad del Centro. -Control de salida y entradas del personal. -Atención e información al público. -Realización ocasional de fotocopias. -Depósito, recogida y distribución de correspondencia y paquetería.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en atención al público.	10 10
32	- Operador de Consola N.15	Alcalá de Henares (Madrid)	1	AE	C/D	EX11	15	256.260		-Manejo del sistema informático del Archivo. -Procesamiento de textos y gestión de bases de datos.	-Conocimientos y experiencia en mecánica de descripción, inventariado y catalogación de fondos documentales. -Conocimientos y experiencia probada en el uso de paquetes informáticos. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	9 10 1

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
33	- Auxiliar de Oficina N.10	Alcalá de Henares (Madrid)	1	AE	D	EX11	10	290.796		-Gestión de usuarios de archivos. -Procesamiento de textos y gestión de bases de datos.	-Conocimientos y experiencia en gestión de usuarios archivos. -Experiencia probada en informática (Word Perfect 5.1., DBase IV). -Conocimientos y experiencia en archivos de gestión.	10 5 5
34	- Auxiliar de Oficina N.9	Alcalá de Henares (Madrid)	1	AE	D	EX11	9	290.796		-Servicio de entrada y salida de fondos documentales. -Procesamiento de textos y gestión de bases de datos.	-Conocimientos y experiencia en atención de peticiones de documentos de archivos. -Experiencia informática básica.	10 10
35	- Subalterno N.8	Alcalá de Henares (Madrid)	3	AE	E	EX11	8	290.796		-Atención a usuarios del Archivo. -Control de accesos	-Experiencia en atención al público y control de acceso. -Experiencia en atención a usuarios de archivos.	10 10
36	SUB.GRAL. ARCHIVOS ESTATALES ARCHIVO CORONA DE ARAGON - Ayudante de Admón. N.12	Barcelona	1	AE	C	EX11	12	290.796		-Funciones de secretaria de dirección del Archivo. -Apoyo en las tareas de gestión de personal y económico-administrativo.	-Experiencia en gestión de expedientes económicos y de personal. -Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. -Conocimientos de procesadores de textos y bases de datos.	7,5 7,5 5
37	- Subalterno N.10	Barcelona	1	AE	E	EX11	10	290.796		-Tareas de entrega y recogida de correspondencia. -Manejo de máquinas fotocopadoras. -Funciones elementales de información.	-Experiencia en las tareas propias del Cuerpo general Subalterno. -Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma. -Experiencia en atención al público.	7,5 7,5 5
38	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS - Jefe Sección Sistemas Informáticos.	Sevilla	1	AE	A/B	EX11	24	1.044.284		-Responsable del sistema informático del Archivo.	-Experiencia en entornos de operadores medios tipo AS/400 de IBM o similar. -Experiencia en sistemas operativos OS/2 y OS/400. -Experiencia en redes de área local. -Experiencia en S Q L.	3 3 4 4
39	- Jefe Negociado N.16	Sevilla	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		-Operación del sistema de digitalización de documentos.	-Conocimientos del Sistema Operativo MS-DOS. -Conocimientos del Sistema Operativo OS/2. -Conocimientos y experiencia en tareas similares. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	5 5 9 1
40	- Auxiliar Informática N.10	Sevilla	1	AE	D	EX11	10	178.572		-Apoyo a la operación del sistema informático. -Entrada de datos.	-Conocimientos de MS-DOS. -Conocimientos de OS/2. -Procesador de textos. Entradas de datos.	5 5 5 5
41	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL (Sección Guerra Civil) - Cajero Pagador Archivos y Museos.	Salamanca	1	AE	C/D	EX11	14	325.344		-Gestión de la Caja pagadora del archivo. -Gestión de las tasas del Archivo.	-Conocimiento en gestión económica. -Conocimiento en contabilidad. -Experiencia en puesto similar. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	7 7 5 1
42	- Auxiliar Oficina N.10	Salamanca	1	AE	D	EX11	10	290.796		-Atención al público en gestión de bases de datos del Archivo. -Recepción y registro del correo y procesamiento de textos.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia probada en informática (Word Perfect y DBase IV).	10 10

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
43	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL (Sección Nobleza) - Analista Programador N.18	Toledo	1	AE	B/C	EX11	18	529.164		-Instalación, gestión y seguimiento del sistema informático del Archivo General de Indias. -Módulos de usuarios, reprografía y bases de datos documental.	- Conocimientos de Redes de Area Local, en especial Token Ring. - Experiencia en tratamiento de imágenes. - Experiencia en bases de datos relacionales. - Conocimiento de bases de datos documentales. - Experiencia en comunicaciones. - Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo B.	3 3 2 3 2 1
44	- Auxiliar Oficina N.12	Toledo	1	AE	D	EX11	12	65.040		-Apoyo en tramitación administrativa de archivos y bibliotecas. -Atención a usuarios a través de medios informáticos. -Gestión bases de datos, archivo, registro, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en puestos similares de archivos y bibliotecas. -Experiencia en actualización, gestión y seguimiento de las bases de datos de archivos. -Experiencia probada en informática (Word Perfect 5.1, dBase IV, Lotus 1,2,3, Knosys).	6 7 7
45	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL - Operador de Consola N.15	Madrid	1	AE	C/D	EX11	15	256.260		-Operación del sistema informático del Archivo. -Atención al usuario. -Operación de red local. -Soporte aplicaciones ofimáticas.	-Experiencia en operación de sistemas medios tipo AS/400 o similar. -Experiencia procesos de Back-up y recuperación. -Experiencia en procesador de texto y gestión de bases de datos y operación de estaciones de trabajo. -Conocimiento en documentación y archivos. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	7 3 7 2 1
46	- Subalterno N.8	Madrid	1	AE	E	EX11	8	290.796		-Atención a los investigadores en solicitudes de reproducción de documentos. -Clasificación de documentos impresos por ordenador.	-Experiencia en atención al público. -Conocimiento de las tareas propias de reproducción de documentos.	12 8
47	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS - Subalterno Principal	Simancas (Valladolid)	1	AE	E	EX11	10	290.796		-Control de portería. -Funciones de conserjería ((llaves de dependencia, luces, etcétera). -Organización del trabajo de ordenanzas y mozos.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en organización y distribución del trabajo -Experiencia en información y atención al visitante.	8 8 4
48	ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE ALAVA. - Subalterno Principal.	Vitoria (Alava)	1	AE	E	EX11	10	290.796		-Vigilancia y custodia general del Archivo. -Organización y coordinación del trabajo de ordenanzas y mozos. -Control de la entrada y salida de investigadores y visitantes.	-Conocimientos de la lengua de la Comunidad Autónoma. -Experiencia en organización y distribución del trabajo. -Experiencia en información y atención al visitante.	7 8 5
49	ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE VIZCAYA - Jefe Negociado N.14	Bilbao. (Vizcaya)	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		-Apoyo administrativo a las funciones de gestión del Archivo. -Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. -Tareas administrativas derivadas de atención al público o usuario de la Sala de Lectura.	-Experiencia y conocimiento en tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia probada en informática (Word Perfect 5.1, MS-DOS). -Experiencia en atención al público. -Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	6 6 4 3 1

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
50	SUB. GRAL. DEL LIBRO Y LA LECTURA - Jefe Servicio	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	847.776		-Gestión administrativa de expedientes económicos. -Tramitaciones administrativas referidas a la conservación, mantenimiento y seguridad del inmueble del Centro. -Tramitaciones administrativas referidas al personal.	-Conocimientos de gestión financiera y contabilidad. -Conocimientos de contratación de personal y servicios. -Experiencia en tratamiento de documentación administrativa. -Conocimiento sobre redes y sistemas informáticos.	5 5 3 1
51	SUB. GRAL. DE LAS LETRAS ESPAÑOLAS - Auxiliar de Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	65.040		-Apoyo a la Consejería Técnica. -Gestión administrativa.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en tratamiento de textos a nivel de usuario. -Mecanografía.	10 5 5
52	SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO - Secretario/a puesto de trabajo N.30	Madrid	1	AE	D	EX11	14	403.020		-Transcripción de documentos, informes, etc., en Word-Perfect 5.1. -Actividades de secretaria: taquigrafía, documentación y archivo. -Clasificación de documentos en francés e inglés y atención de llamadas del extranjero. -Apoyo en trabajos de elaboración de normas de la U.E., y de las relaciones con sus instituciones. -Apoyo en trabajos de elaboración de normas internas.	-Conocimiento de informática, experiencia en Word-Perfect 5.1. -Experiencia en tareas de secretaria: taquigrafía, documentación y archivo. -Conocimiento de inglés y francés. -Experiencia de los procedimientos normativos de la U.E., así como de las relaciones con sus Instituciones. -Experiencia de los procedimientos normativos internos.	5 5 4 3 3
53	VICESECRETARIA GRAL. TECNICA - Jefe de Negociado N.18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	65.040		-Preparación, tramitación y seguimiento de Convenios a suscribir entre el Departamento y las Comunidades Autónomas. -Control del cumplimiento de los requisitos formales en la suscripción de Convenios con Comunidades Autónomas.	-Experiencia en puestos similares. -Conocimiento y experiencia en la aplicación de normas procedimentales sobre tramitación de Convenios con las Comunidades Autónomas. -Experiencia probada en informática. -Experiencia en seguimiento y búsqueda de disposiciones en el B.O.E. y Diarios Oficiales de las CC.AA. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	5 4 2 2 1
54	- Jefe de Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		-Tramitación y seguimiento de Convenios a suscribir entre el Departamento y las Comunidades Autónomas. -Clasificación, archivo y registro de los expedientes y elaboración de bases de datos y configuración de gráficos informativos.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia probada en informática (Word Perfect). -Experiencia en tramitación, clasificación, registro y archivo de expedientes. -Conocimiento normas procedimentales sobre tramitación de Convenios con las Comunidades Autónomas. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	7 3 3 6 1
55	SUB. GRAL. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES - Jefe de Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		- Tareas de archivo, control y elaboración de la información administrativa. - Funciones referidas a la tramitación y seguimiento del proyecto editorial. - Manejo de programas informáticos: MSDOS, Word-Perfect.	- Experiencia en puesto de trabajo. - Manejo de programas informáticos: MSDOS, Word-Perfect. -Conocimientos de las tareas de archivo y elaboración de la información. - Conocimiento específico en el área de publicaciones. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	4 6 4 5 1

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
56	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL - Jefe de Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		-Organización Archivo General de la Subdirección. -Registro de entrada y salida y distribución de documentos. -Tramitación de expedientes de carácter económico. -Actualización textos legislativos españoles y extranjeros.	-Experiencia en clasificación de textos legales españoles y extranjeros. -Experiencia en tareas de expedientes económicos. -Experiencia en relación con organismos judiciales. -Experiencia probada en informática (Word Perfect). -Elaboración ficha sobre legislación comparada en materia de Propiedad Intelectual. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	6 3 5 2 3 1
57	- Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	65.040		- Apoyo administrativo: correspondencia, archivo, información en materias propias del Registro General de la Propiedad Intelectual. - Manejo de programas informáticos: MSDOS, Word-Perfect, DBase IV. - Manejo de la aplicación informática del Registro General de la Propiedad Intelectual, introducción de datos, búsquedas, consultas, grabación y revisión.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos en tareas de búsquedas documentales y elaboración de certificaciones correspondientes. - Manejo de programas informáticos: Tratamiento de textos, Knosys, Windows, DBase IV. - Conocimientos en materia de Propiedad Intelectual. -Por pertenecer a un Cuerpo o Escala del grupo C.	6 4 4 5 1
58	- Secretario/a Subdirector	Madrid	1	AE	D	EX11	14	403.020		- Apoyo administrativo. - Archivo. - Correspondencia. - Tratamiento de textos. - Tareas taquigráficas.	- Dominio de taquigrafía. - Experiencia en organizaciones de Concursos y Seminarios de Propiedad Intelectual. - Experiencia en relaciones y contactos con Organismos Internacionales. - Experiencia probada en informática (tratamiento de textos).	7 6 4 3
59	SUBSECRETARIA SUB. GRAL. DE INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS - Jefe Servicio Inspección.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	1.146.768		-Informes y evaluación del funcionamiento de los servicios y resultados. -Estudios e informes en materia de personal. -Estudios e informes de gestión interna y procedimientos en el Departamento y sus Organismos Autónomos. -Coordinación y seguimiento de las tareas relativas al Censo de Personal del Departamento. -Práctica de Inspecciones Operativas y de Servicios.	-Experiencia en elaboración de informes sobre gestión de servicios y procedimientos. -Experiencia en instrumentación de las fases previas a la incoación de expediente disciplinario. -Experiencia en coordinación de las tareas relativas al cumplimiento de normativa en materia de personal. -Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el área. -Amplios conocimientos en Derecho Administrativo y Laboral.	3 3 3 3

OBSERVACIONES (10):

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
 - C = Administración del Estado.
 - A = Autonómica.
 - L = Local.
 - S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

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 de fecha («BOE»).

N.º Registro Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre						
Fecha de nacimiento			Acompaña certificado destino previo del cónyuge			Se acompaña petición del otro funcionario			Teléfono con prefijo			
Día	Mes	Año	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Domicilio: calle/plaza y municipio						CP	Nación/provincia/localidad					

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. Activo <input type="checkbox"/>	1.1 Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. Excedencia voluntaria <input type="checkbox"/>
	1.2 Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. Servicio en CC. AA. <input type="checkbox"/>
	1.3 Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. Otras

DESTINO ACTUAL

Ministerio, organismo o autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto que ocupa	Unidad	

DESTINO DE ORIGEN

(Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

Ministerio, organismo o autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto que ocupaba	Unidad	

(Fecha y firma)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocat.	Orden prefer.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Comp. especif.	Localidad

Apellidos: Nombre:

DNI:

(Fecha y firma)