

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

22028 RESOLUCIÓN de 28 de agosto de 1998, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en esta Secretaría de Estado.

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Esta Secretaría de Estado 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 Resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y tenor del «Diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicio) o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los cuerpos y escalas clasificados en los grupos A, B y C, 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.

Segunda.—1. Los funcionarios 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.

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 esta Secretaría de Estado 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 ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados al servicio activo por 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 no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

6. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

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 8 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 al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel 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).

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 de nivel superior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: 8 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 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: Los 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, se valorarán hasta un máximo de 7,5 puntos, 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 a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 5 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, hasta un máximo de 20 puntos, según los siguientes criterios:

2.1 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 deberán aportar su currículum vitae profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo, además de cualquier otra documentación acreditativa que consideren oportuna para la valoración de estos méritos.

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 mismo anexo I. Tendrá una extensión máxima de tres folios y 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, 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 las Subdelegaciones del Gobierno, 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. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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 órganos 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 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 Trabajo y 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, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Cultura y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Secretaría de Estado de Cultura (plaza del Rey, 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.

2. La solicitud (anexo III) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

Certificado citado en el apartado 2 de la base cuarta (anexo II).
Destinos solicitados por orden de preferencia (anexo IV).

Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados (anexo V), así como los documentos acreditativos de dichos 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 constará de los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Personal de Administración General y Laboral, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Dirección General de Personal y Servicios.

Tres Vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una 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 de este concurso.

De acuerdo con el artículo 46.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración, por lo que, en su caso, podrá ampliarse el número de Vocales designados por la Administración en número necesario para cumplir esta norma.

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

Novena.—1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

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 resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres 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.

2. La resolución 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 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 hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso 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 al Ministerio de Educación y Cultura (Secretaría de Estado de Cultura).

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y 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, esta Secretaría de Estado 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 el supuesto de reingreso desde la situación de 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.

Madrid, 28 de agosto de 1998.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Ignacio González González.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Nº	URIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico (anual)	Título U.P.C.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Requisitos	Punt. P.T.R.
				Am.	Ext.	Chetp.						
1	CAJINTE SECRETARÍO DE ESTADO - Jefe Servicio Apoyo	Madrid	1	AE	6/D	EXL	26	1.211.814		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Dirección. - Elaboración de documentos y expedientes sobre materias propias de la Secretaría de Estado. - Preparación de intervenciones de alta categoría en actos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo similares. - Experiencia en cursos de idiomas, idiomas y clasificación de información. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. 	7
2	- Jefe Sección Archivo	Madrid	1	AE	6/B	EXL	24	825.892		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Dirección del Archivo. - Coordinación y supervisión de todas las actividades de conservación de fondos e identificación y valoración de series documentales. - Realización de transferencias y búsquedas documentales. - Información de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfiles en el cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Archivistas (Sección Archivos), e pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). - Experiencia en planificación de servicios archivísticos, identificación y valoración de documentación administrativa. - Manejo a nivel de usuario de equipos informáticos y software DEBASE IV. - Experiencia en conocimientos de documentación. 	5
3	- Jefe Sección N24	Madrid	1	AE	6/D	EXL	20	68.736		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones bibliotecarias y de documentación, especializadas en las materias de la competencia de la Secretaría de Estado de Cultura. - Selección, organización y difusión de materiales de la Comunidad Europea y Organismos Internacionales (UNESCO, Consejo de Europa). - Manejo de Bases de Datos Bibliográficas (CD-ROM, ON LINE). - Contactos con Organizaciones Nacionales e Internacionales. - Información Bibliográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Experiencia de usuario de BMS/ISS. - Experiencia de usuario de bases. - Experiencia en Tratamiento Documentación Común Europeo. - Conocimiento en la realización y uso de TESOROES. 	7 1,5 1,5
4	SUBDIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL - Jefe Sección Inscripciones Registrales	Madrid	1	AE	6/B	EXL	20	825.892		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de escritos de subanotación de defectos. - Elaboración de propuestas de inscripción. - Elaboración de propuestas de calificación jurídica de los actos. - Análisis y revisión de escrituras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en materia de propiedad intelectual. - Conocimientos de informática que permitan el análisis y estudio de programas de ordenador. - Licenciado en Derecho. 	6 5 3
5	DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES SUBDIRECCION GENERAL DE PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO - Jefe Sección Inventarió	Madrid	1	AE	6/B	EXL	24	825.892		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Dirección de Bellas Artes y Bienes Culturales. - Actualización de Bases de Datos y Bases de Registros. - Realización y estudio de Convenios y Tratados Internacionales. - Coordinación con las Comisiones de Bienes e Inmuebles sobre Protección de Patrimonio. Terceración de recursos y autorizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el estudio e inventario de bienes e inmuebles. - Conocimientos de informática que permitan el estudio de bases de datos. - Conocimiento de legislación sobre patrimonio. - Experiencia en el estudio e inventario de bienes e inmuebles. 	2 1 1 3 3

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz	ADSCRIPCIÓN			Niv D	Complemento específico anual	Título L.P.C.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	A P B I I O S	Punt. M.T.A.
				Adm.	Grp.	Espe.						
6	DIRECCIÓN GENERAL DE PRO- TECCIÓN DE LAS BELLAS ARTES - Técnico Superior E24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	425,602	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, programación, coordinación y realización de programas de formación dirigidos a profesionales de las Bellas Artes. - Relaciones institucionales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Programas Comunitarios Mixtos Internacionales. - Programación, seguimiento y control técnico, científico y medio-ambiental de las Salas de Exposiciones del Ministerio. - Coordinación, selección y puesta en marcha (catálogos, textos, relaciones con los medios de comunicación, etc.) de exposiciones realizadas en la Subdirección. - Elaboración, seguimiento y edición de informes, notas y convenios. Revisión de ejemplares. - Selección, control de documentación y realización de Avances encaminados a la Promoción de Actos Plurilingües. - Apoyo directo al Subdirector General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia obtenida en el ámbito de la documentación. - Conocimientos técnicos adquiridos con el puesto. - Experiencia obtenida en Exposiciones monográficas, temporales y permanentes. - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Bienes. 	3 4 3 1 1	
7	SUBD. GRAL. DE MUSEOS ESTA- TALES - Consejero Técnico	Madrid	1	AE	A	EX11	20	1.463,652	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento técnico al Subdirector/a General en la gestión de los museos. - Representación y participación de la Subdirección en actos públicos y en caso de necesidad. - Seguimiento de los programas elaborados y de aplicación de los per. e. técnicas técnicas y los Servicios de Fondos Museográficos y de Presentación Escenográfica. - Asistencia técnica en materia museística en aplicación de la normativa vigente sobre protección, conservación, documentación y difusión de los bienes culturales asignados a los museos, con independencia de su titularidad y gestión. - Dirección y preparación de la Presentación de la Subdirección General en todo tipo de eventos culturales a nivel nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puesto similar. - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Bienes Culturales y haber obtenido, sobre materias museísticas y gestión de comunicación, preparación y organización de exposiciones. - Conocimiento de informática aplicada a museos. 	3 2 3 1	

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	DESCRIPCIÓN			Máx. C.D.	Complemento específico (miles)	Titular R.P.V.	DESCRIPCIONES DE FUNCIONES	M. E. A. I. T. O. S.	Punt. C.P.A.
				Adm.	Grupos	Corpor.						
8	- Consejero Técnico	Madrid	1	AL	A	EX11	28	1.463,662		<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento técnico al Subdirector/a general en materia de inversiones en museos. - Representación y sustitución del Subdirector/a en actos públicos en caso de ausencia. - Supervisión, seguimiento y control de los programas contenidos en el Anexo de Inversiones del Programa Presupuestario 0534 (Museos). - Coordinación y seguimiento de la gestión inversora en museos a través de la Subdirección General de Inmuebles y Obras. - Coordinación y seguimiento de los programas desarrollados por las unidades de planificación y medios de programación económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puesto similar. - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. - Experiencia acreditada en actividades de rehabilitación y restauración de bienes culturales. - Conocimientos de informática. 	6 4 3 1
9	- Jefe Servicio de Planificación y Medios	Madrid	1	AE	A	EX11	26	1.211,544		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la mejora de infraestructuras necesarias de finalidad estatal. - Coordinación y desarrollo de los programas monoedificios que afectan a la conservación de los edificios de Museos Estatales. - Supervisión y control de expedientes de obras, trabajos por la Subdirección General de Inmuebles y Obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. - Licenciatura relacionada con el patrimonio histórico. - Experiencia en proyectos de gestión de Museos y el patrimonio histórico. - Publicaciones sobre protección y legislación de Museos y Patrimonio Histórico. - Experiencia de trabajos y coordinación en museología y museografía. 	2 3 1 3 3
10	MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL - Jefe Sección Museos H24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	625,502		<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y clasificación científica de los fondos museográficos del Departamento de Antiquidades Griegas y Romanas. - Realización de investigaciones en el área de la Arqueología Clásica. - Colaboración en la programación y proyectos científicos en la exposición permanente de los fondos de Arqueología Clásica. - Publicar y colaborar en la difusión de las investigaciones del departamento. - Atender a los aspectos científicos relacionados con la conservación de los fondos de Arqueología Clásica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. - Experiencia de trabajo museológico y museográfico en departamentos de Arqueología Clásica. - Actividad profesional relacionada con el Patrimonio Arqueológico y Arqueología Romana. - Publicaciones sobre Patrimonio Arqueológico y Arqueología Romana. 	2 4 4 1

Nº	U N : D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCION			Complemento específico sueldo	Titular R.P.P.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	V E R T O S	Punt. DTM			
				Adm.	Grupos	Cuerpo								
11	- Administrador	Madrid	2	AE	A	DX11	425.852	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y administrativa del Centro. - Control y seguimiento del presupuesto y del gasto: Presupuestos, Jergas, cuentas justificativas, expedientes de contratación, etc... - Gestión administrativa del personal y régimen interior de los servicios generales de la unidad - Coordinación de los servicios técnicos de mantenimiento y limpieza, de vigilancia y seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas/Empleadas - Experiencia de al menos dos años en puesto similar. - Experiencia en gestión, presupuesto y de contratación y en gestión de personal - Informática de Gestión y tratamiento de textos word Perfect 	3	4	5	2	
12	MUSEO DE AMÉRICA - Técnico Superior de Museos M24	Madrid	1	AE	A	EX11	625.892	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y control. Toda la documentación del Museo en sus diferentes secciones, sobre todo al referida a sus colecciones. - Organizar y gestionar la biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> - Tener cubierto al menos 3 años de experiencia en Museo, en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (500.000) o equivalente. - Experiencia en la gestión y organización de fondos documentales relacionados con el patrimonio histórico - Experiencia en trabajo de normalización documental del patrimonio histórico - Experiencia en gestión de laboratorios bibliográficos, audiovisuales y similares. 	3	4	5	1	3
13	- Técnico de Museos	Madrid	1	AE	B	EX11	307.308	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y gestión de la documentación del Museo en sus diferentes secciones, sobre todo la referida a sus colecciones; ayuda en el mantenimiento de la biblioteca. - Gestión y documentación de las colecciones. Seguimiento de las movilizaciones de fondos y de la exposición permanente y ayuda en las temporales 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o formación en labores similares a las descritas - Experiencia o formación en museos, archivos, bibliotecas o centros de documentación. - Experiencia administrativa y en gestión cultural - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Pertenezer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecaria) 	3	4	5	2	2
14	- Técnico de Museos	Madrid	1	AE	B	EX11	307.308	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y documentación de las colecciones. Seguimiento de los expedientes de fondos y de la exposición permanente y ayuda en las temporales - Mantenimiento y gestión de la documentación del Museo en sus diferentes secciones, sobre todo la referida a sus colecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o formación en labores similares a las descritas. - Experiencia o formación en museos, exposiciones o en su efecto en archivos, bibliotecas y centros de documentación. - Experiencia administrativa y en gestión cultural. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Pertenezer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecaria) 	5	4	5	2	2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADMINISTRATIVO			Rev. C.D.	Complemento específico (mum)	Valores I.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Especialidad	Punt. Total
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
15.	MUSEO NACIONAL DE ETNOLOGIA - Administrador	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	425.892	- Gestión presupuestaria. - Gestión de personal. - Gestión administrativa. - Gestión y tramitación de publicaciones y actividades culturales. - Coordinación con Seguridad.	- Conocimiento de la organización de museos y experiencia en su gestión. - Licenciatura en Geografía e Historia (Arte). - Conocimientos sólidos de seguridad en museos. - Conocimientos de Informática.	6 4,5 2 1,5	
16	MUSEO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Técnico Superior de Museos N24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	425.892	- Documentación, instrumentación científica y aparatos industriales del Museo Nacional de Ciencia y Tecnología e investigación sobre sus colecciones. - Control y movimiento de piezas dentro y fuera del Museo. - Realización y seguimiento de las expediciones. - Control de conservación de instrumentos científicos y aparatos industriales. - Preparación de exposiciones y conservación de equipos.	- Pertinencia al Cuerpo. Licenciatura de Conservadores de Museos. - Experiencia en documentación de instrumentos científicos e industriales. - Doctorado en Biología. - Publicaciones relacionadas con la historia de la Ciencia y de los instrumentos científicos. - Experiencia en conservación de piezas de hierro y cobre del Museo. - Experiencia en preparación de exposiciones.	3 3 2 2 2 2	
17	MUSEO CERRALBO - Técnico Museos N18	Madrid	1	AE	B	EX11	15	307.308	- Inventario y catalogación de piezas. - Funciones registrales. Registro de piezas. - Colaboración en las actividades culturales y en las labores de difusión del Museo. - Apoyo a la Dirección del Museo.	- Licenciatura en Historia del Arte. - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos). - Experiencia en catalogación de obras de arte. - Experiencia en actividades culturales y de difusión.	4 3 4 3	
18	MUSEO ROMANTICO - Técnico Superior Museos N24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	425.892	- Conservación, investigación, documentación y clasificación de las colecciones del Museo. - Apoyo técnico-administrativo a la Dirección.	- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. - Licenciatura en Historia del Arte. - Experiencia en conservación, catalogación y publicaciones de obras de arte (preferentemente siglo XIX).	4 6 4 4	
19	DIR. GRAL. LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS UNIDAD DE APOYO - Jefe Sección Asuntos Generales	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	425.892	- Contratación administrativa. - Tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de expedientes de éste.	- Conocimientos en contratación administrativa. - Experiencia o conocimiento en justificación y análisis de indemnizaciones por razón del servicio. - Experiencia en gestión económica.	5 4 4 4	
20	SUBD. GRAL. DE PROMOCION DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS - Jefe Sección N24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	58.736	- Recopilación y tratamiento de documentación sobre el sector del libro (publicaciones periódicas, revistas, conferencias, bases de datos, etc.). - Seguimiento tramitación de ayudas para el fomento edición de libros españoles y de revistas culturales. - Seguimiento de las convocatorias de ayudas para el fomento de traducción y edición entre las lenguas vernáculas. - Gestión de ayudas para la promoción de la lectura.	- Experiencia en el campo y consulta de las principales bases de datos bibliográficas españolas: ISBN, ARTADNA, etc. - Experiencia en el tratamiento automatizado de la documentación. - Experiencia en la elaboración de informes, memorias y bibliografía. - Conocimiento del sector editorial.	5 3 3 3	

Nº	U.M.I.D.A.D. (Puesto de Trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Nº y P.B.	Complemento papeles (Euro anual)	Tipología R.P.P.	REQUISITOS DE COMPETENCIAS	R.E.L.I.S.	Punt. TOTAL
				Sub.	Grupo	Clase						
21	BIBLIOTECA ATEREO - Director de la Biblioteca del Atereo de Madrid (Horario mañana y tarde)	Madrid	1	A/E	A/E	EX11	24	753,644	- Dirección y organización de biblioteca. - Tratamiento y difusión de la información. - Creación y mantenimiento de bases de datos bibliográficas. - Gestión de personal.	- Pertenecer al cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecarios). - Experiencia en proceso técnico bibliotecario y gestión de bibliotecas. - Conocimiento de creación y mantenimiento de bases de datos bibliográficas. - Experiencia en tratamiento de fondos antiguos. - Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos. - Conocimiento de idiomas.		3 4 3 2 1 1
22	SUBD. GVAL. COORDINACIÓN BI- BLIOTECARIA - Jefe Sección de Gestión Bibliotecaria	Madrid	1	A2	A/B	EX11	24	425,862	- Gestión y ejecución de expedientes económico-administrativos. - Valoración de necesidades de la Subdirección Gval. de Coordinación Bibliotecaria. - Elaboración de presupuestos anuales. - Elaboración de bases de datos sobre servicios y personal de las Bibliotecas Públicas Españolas. - Revisión sistemática de publicaciones relacionadas con las bibliotecas y la bibliotecología.	- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos o al de Ayudantes (Sección Bibliotecaria). - Experiencia en las técnicas bibliográficas y manejo de Internet. - Experiencia en gestión económica y contabilidad administrativa. - Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos bibliográficas. - Conocimiento y experiencia en el uso de bases y recursos de información especializada en bibliotecología.		3 2 3 3 3 3
23	- Jefe Sección de Proyección y Estudios Bibliotecarios	Madrid	1	A2	A/B	EX11	24	425,862	- Atención telefónica y planificación y organización de biblioteca. - Gestión de las adquisiciones de documentación para Bibliotecas Públicas del Estado, acciones, relaciones con proveedores y tramitación. - Gestión de la biblioteca y Centro de Documentación de la Salud. Gval. y mantenimiento de la base registral de referencias bibliotecarias. - Elaboración de informes y estudios técnicos sobre necesidades de competencia de la Subd. Gval. Difusión de información especializada a través de Internet.	- Pertenecer al cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos o al de Ayudantes (Sección Bibliotecaria). - Experiencia en bibliotecología. - Conocimiento y experiencia en sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. - Experiencia en creación, mantenimiento y difusión de bases de datos. - Experiencia en Internet.		3 3 3 2 3 3

Nº	U N I D A D (Nombre de trabajo)	Provincia	Nº plaza	DISTRIBUCIÓN			Niv. C.B.	Complemento económico anual	Título	DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS	M. I. U. I. *	Punt. Total
				Gr. A/B	Grupo	destino						
24	- Jefe Sección de Catálogo Colectivo Fondos Antiguos	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	405.492		- Recopilación, tratamiento y difusión informatizada de información sobre bienes del Patrimonio Bibliográfico Español anteriores al s. XIX. - Elaboración y/o participación en programas y acciones de formación y asistencia técnica sobre fondos antiguos. - Establecimiento y adaptación de la normativa nacional e internacional para el tratamiento de materiales especiales. - Gestión de la colección de referencia y de la documentación técnica; elaboración de estudios estadísticos. - Gestión y/o participación en programas cooperativos con las CC.LL. para la protección del Patrimonio Bibliográfico.	- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o al de Ayudantes (Sección Bibliotecaria). - Conocimientos y experiencia en tratamiento de materiales bibliográficos anteriores al siglo XIX. - Experiencia en gestión y gestión de bases de datos sobre fondos bibliográficos anteriores al siglo XIX. - Experiencia en formación sobre fondo antiguo.	2
25	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS - Subdirector del Archivo	Simancas (Valladolid)	1	AE	A	EX11	26	1.211.830		- Apoyo en la Dirección de los Archivos organizados, planificación y Coordinación de los planes de actuación del mismo.	- Pertenecer al cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivistas). - Experiencia y/o fondos documentales. - Conocimientos sobre funcionamiento y servicios de Archivos. - Experiencia en dirección, planificación, programación y seguimiento de trabajos de grupo.	5 2 3 4
26	SUBD. GRAL. ARCHIVOS ESTATALES - Técnico Superior de Archivos 24	Madrid	1	AF	A	EX11	26	921.892		- Dirección de los estudios técnicos de Archivos. - Coordinación del trabajo de gestión y mantenimiento de las distintas bases de datos del centro.	- Pertenecer al cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivistas). - Conocimiento de publicaciones internacionales de Archivos. - Experiencia y conocimiento de las nuevas técnicas documentales. - Conocimiento de bases de datos y sistemas de consulta "on line".	3 3 4
27	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL, SECCION "NOBLEZA" - Técnico de Archivos 618	Toledo	1	AE	B	EX11	15	307.368		- Apoyo en la organización, inventario, referencia y conservación de fondos documentales y bibliográficos.	- Pertenecer al cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Archivos). - Experiencia y conocimiento en organización y descripción de fondos documentales. - Experiencia en referencia de fondos documentales. - Experiencia en conservación de fondos documentales.	3 4 3 4
28	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL - Técnico de Archivos 618	Madrid	1	AE	B	EX11	10	307.368		- Coordinación de los talleres de reprografía y del servicio de reproducción para usuarios.	- Pertenecer al cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). - Experiencia en atención directa a usuarios. - Experiencia en manejo de bases de datos. - Experiencia en control de actividades reprográficas.	4 2 4 4 4

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ABSORCIÓN			REV. C. B.	Complemento especial mon.	Titular. I, P, T	REQUISITOS DE INGRESOS	P. n. l. r. s.	Punt. TUTM
				Adm.	Grupo	espe. p.						
29	DIR. GRAL. COOPERACION Y COMUNICACION CULTURAL UNIDAD DE APOYO - Jefe Servicio Economico	Madrid	1	4E	A/B	EX11	26	1.211,80/1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa de todos los aspectos de gasto del Presupuesto de la Dirección General y seguimiento del Presupuesto. - Gestión de los expedientes de contratación en firme, "anticipos de Caja Fija" y de los "pagos a justificar". - Organización y control de expedientes de subvenciones (comprobación de documentación, tramitación de pagos y examen de justificaciones). - Organización y control de los asuntos generales y de personal del Centro directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económico-administrativa. - Experiencia en gestión de subvenciones. - Experiencia en organización y gestión de recursos humanos y materiales. - Conocimientos y experiencia en manejo de bases de datos en entornos Windows (Access). 	3 1 4 3	
30	SUBD. GRAL. COOPERACION INTERNACIONAL - Jefe Sección Unión Europea	Madrid	1	4E	A/B	EX11	20	625,892	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y asistencia en la gestión administrativa, seguimiento y coordinación de los procedimientos relativos al área comunitaria. - Colaboración en labores de clasificación, gestión y distribución de la documentación. - Contribución a la documentación comunitaria. - Gestión y coordinación del archivo documental y biblioteca del área comunitaria. - Preparación y clasificación de la documentación para reuniones y consejos de Ministros de Cultura de la U.E. - Colaboración en preparación de comunicaciones, informes y dossieres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programas culturales de la Unión Europea. - Conocimiento de idiomas (Francés e Inglés). - Conocimiento de la legislación comunitaria en materia cultural. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	5 4 3 2	
31	SUBD. GRAL. ACCION Y PROMOCION CULTURAL - Jefe de Sección NZZ	Madrid	1	4E	B/C	EX11	22	68,736	<ul style="list-style-type: none"> - Rutina y gestión de expedientes de ayudas de la Subdirección. - Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural. - Colaboración en la organización de Escuelas Taller. - Colaboración en la gestión de programas culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rutina y experiencia en tramitación de expedientes de ayudas de Acción Cultural. - Experiencia en Voluntariado Cultural y Turismo Cultural. - Experiencia en organización de Escuelas Taller. - Experiencia en gestión de programas culturales. 	4 2 3 3	

A N E X O II
CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO:

U./DÑA:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
		Fecha traslado:.....	Fecha terminación periodo de suspensión:.....
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos Art. 29.4, Ley 30.84		
Fecha cese servicio activo:.....	Toma posesión último destino definitivo:.....		
	Fecha cese servicio activo: (3).....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)	
a) Emisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....
b) Reingreso con carácter provisional en:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....
c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del R.U. 264/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o rotación del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:..... Fecha consolidación: (8).....					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años, meses, días)	Tiempo	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro	Imp.	Rec.		
.....		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local					
Administración	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 convocados por..... de fecha..... B.O.E.....

OBSERVACIONES AL DONSO: SI NO (Lugar, fecha, firma y sello.)

- Observaciones: (11) -

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (6) 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.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en transición, el interesado deberá aceptar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura, convocado por.....
 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 certificada destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
			SI [] NO []	SI [] NO []	
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO				C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
1. ACTIVO [] 1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN CC.AA. []
1.3. Destino provisional []	4. OTRAS _____

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN

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

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

MF orden convocat.	Orden prefec.	CUERPO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Comp. especif.	Localidad

APELLIDOS: _____ NOMBRE: _____

D. N. I. : _____

(Fecha y firma.)

ANEXO V

Concurso convocado por _____ de _____ (BOE de _____)

Apellidos _____

Nombre _____ NRP _____

Vacante solicitada	Méritos específicos alegados (1)	Documentación acreditativa (2)
Orden preferencia conv.		

- (1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada una de las plazas solicitadas.
- (2) Especificación de los documentos acreditativos de los méritos alegados. Esta especificación es última de la presentación de la pertinente documentación. En la cual no se procederá a su valoración. Los méritos que se invoquen deberán estar relacionados a la fecha del plazo de presentación de solicitudes. Pueden utilizarse cuantas sean necesarias para la enumeración de méritos.

Fm 0 de