

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4046 *ORDEN APU/569/2005, de 2 de marzo, por la que se corrigen errores de la Orden APU/253/2005, de 28 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertidos errores en el Anexo A de la Orden APU/253/2005, de 28 de enero, inserta en el Boletín Oficial del Estado núm. 38, de fecha 14 de febrero de 2005, se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En la página n.º 5244, en el puesto n.º de orden 41, en la columna «Plazas», donde dice: «3», debe decir: «2».

Esta Orden no abre plazo de presentación de solicitudes.

Madrid, 2 de marzo de 2005.-P.D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre, BOE del 10), el Director General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Evencio González de Dios.

MINISTERIO DE CULTURA

4047 *ORDEN CUL/570/2005, de 10 de febrero, por la que se convoca concurso específico (1/04) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de 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 y, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I/A y I/B a esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de Participación

Primera.-1.1 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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Cultura, del Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) dependiente del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación y Ciencia y de sus Organismos Autónomos (con excepción de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y de los Organismos Dependientes de ella), Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (con excepción de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración), y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora (con excepción de la Delegación del Gobierno del Plan Nacional sobre Drogas).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se indican a continuación, por requerir una formación técnica específica: 2, 4, 5, 7, 8, 17, 18, 24, 25, 39, 40, 43, 48, 49, 50 y 51.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento donde estén destinados, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por Promoción Interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales sólo podrán participar si en la fecha de finalización 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 vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

1.6 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización 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 vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

1.7 A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de Enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.8 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

1.9 Los puestos relacionados en el anexo I/B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

1.10 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.

Presentación de Solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, Subdirección General de Recursos Humanos, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (Plaza del Rey, 1 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el Anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en los Anexos I/A y I/B de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

2.5 Peticiones condicionadas.—Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.6 Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias presentadas hasta la fecha de convocatoria de la comisión de valoración que adjudique la plaza solicitada.

Valoración de méritos

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

3.1 Primera fase. Méritos Generales.—Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos —será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos—, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 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 periodo 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).

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para

cada puesto en el apartado correspondiente de los Anexos I/A y I/B, se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

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

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

Todos los cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

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 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2 Segunda Fase. Méritos Específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en los Anexos I/A y I/B de la presente Convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

Acreditación de méritos

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en esta Certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta.—5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Comisión de Valoración

Sexta.-6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subsecretaría.

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.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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.

Adjudicación de Destinos

Séptima.-7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán asimismo 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.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida 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.

Resolución y toma de posesión

Octava.-8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Orden del Ministro 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. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen despedido o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de

los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4 de la base primera.

8.3 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 al servicio activo.

Dicho plazo 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.

8.4 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 Cultura.

El Secretario General 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 la Subsecretaría 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.

8.5 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, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 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.

Publicación

Novena.-La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del Concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Recursos

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 10 de febrero de 2005.-P.D. (Orden CUL/259/2004 de 22 de julio, BOE del 31), el Subsecretario, Antonio López Hidalgo.

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

ANEXO I / A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Ciclo Específico Bibliotecario	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Autónom.	Gr.	Cuerpo						
1	D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS UNIDAD DE APOYO Jefe de Negociado N.º 16	MADRID	1	AE	CD	EX11	1515,24	16	Informática : Word, Excel, Acces, Correo electrónico Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Procedimiento Administrativo Administración de personal	Desempeño de funciones administrativas en la Unidad de Apoyo de la Dirección General Tareas de apoyo al servicio económico de la Dirección General en materia de contratación y expediente de gasto	Experiencia en programas informáticos: Word, Excel, Acces y Correo Electrónico Experiencia en Apoyo Administrativo Experiencia en Gestión Económica: contratación y expedientes administrativos de gastos	7 4 9
2	S.G. DE PROMOCIÓN DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11	10248,96	28	Documentación Búsquedas Investigaciones en línea Catalogación y control de autoridades Técnicas y actitudes de dirección Planificación estratégica en Centros de Información	Coordinación, asesoramiento y seguimiento de los programas del Área de las Letras Españolas de la Subdirección General Realización de informes y propuesta de actuaciones sobre la promoción nacional e internacional de las Letras Españolas Selección de fondos bibliográficos para las diversas actividades de promoción de las Letras Seguimiento y coordinación de la Base de Información Bibliográfica de Autores (BIBA)	Experiencia en selección y gestión de colecciones bibliográficas Conocimiento de bases de datos y programas de gestión bibliográfica Experiencia en asesoramiento, elaboración y seguimiento de convenios de colaboración Experiencia en dirección y gestión de plantillas de personal amplias Experiencia en organización de jornadas y encuentros	4 4 4 4 4
3	Jefe de Negociado N.º 18	MADRID	1	AE	CD	EX11	1515,24	18	Tratamiento de textos: Word; hoja de cálculo: Excel y base de datos: Acces Procedimiento administrativo Organización de archivos	Colaboración en la gestión para la concesión de premios nacionales, encuentros literarios, seminarios, etc. Manejo de tratamiento de textos y base de datos Gestión administrativa general Elaboración de documentos, correspondencia y archivo administrativo	Experiencia en gestión administrativa de actividades culturales Experiencia informática en tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo (Excel) y base de datos (Acces) Experiencia en seguimiento y tratamiento de expedientes administrativos Experiencia y conocimiento en archivos y documentación administrativa	4 6 5 5
4	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES Jefe de Área de Programación y Coordinación Archivística	MADRID	1	AE	A	EX11	10248,96	28	Internet y páginas Web Propiedad intelectual Digitalización de contenidos Intelectuales Normalización archivística Tratamiento archivístico de fondos fotográficos	Apoyo a todos los programas e iniciativas de la Subdirección General Coordinación de las relaciones técnicas e institucionales de la Subdirección General con organismos españoles y extranjeros. Elaboración de Convenios y Acuerdos Seguimiento tecnológico y apoyo al desarrollo del Censo Guía de Archivos Españoles e Iberoamericanos y del proyecto Archivos Españoles en Red Desarrollo de los contenidos, diseño y mantenimiento del sitio web de la Subdirección de Archivos Coordinación del Plan de Publicaciones Coordinación de la Normalización de la Descripción Archivística a nivel estatal, nacional e internacional y de los Planes de Digitalización	Experiencia en la coordinación de análisis, definición funcional, seguimiento del desarrollo e implantación de la Subdirección de Archivos y del Censo Guía de Archivo de España e Iberoamérica Experiencia y conocimiento de la normativa internacional sobre descripción archivística (Norma ISAD(G); ISAAR (CPF); Dublin Core....) Experiencia en el desarrollo, diseño y elaboración de contenidos en las páginas web relacionadas con el área de Archivos y Digitalización del Patrimonio Histórico Experiencia en la elaboración de Convenios de Colaboración y Acuerdos Marcos Experiencia en la Coordinación del Plan de Publicaciones	4 6 6 2 2

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Caja Ejercicio anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admon	Gr.	Cuerpo						
5	Jefe del Servicio de Programación	MADRID	1	AE	A/B	EX11	8514	26	Gestión Económica Procedimiento Administrativo	Elaboración de Presupuestos Generales del Estado para la Subdirección de Archivos Estatales del Capítulo II, IV, VI y VII. Gestión de Servicios e Inversiones en Archivos Estatales (equipamiento y adquisición de fondos documentales y bibliográficos) Planificación técnica, seguimiento y control de la ejecución, reforma y dotación de infraestructuras archivísticas Elaboración de informes técnicos de contenido económico y de respuestas a preguntas parlamentarias sobre programación económica Programación, coordinación, asistencia técnica y control de los gastos de Caja Fija de los Archivos Estatales	Experiencia en elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (Capítulos II, IV, VI y VII) en materia de Archivos Experiencia en tramitación de expedientes económicos de servicios, equipamientos y adquisición de fondos bibliográficos y documentales de Archivos Experiencia en la planificación, elaboración de programas de necesidades, valoración de proyectos y seguimiento de obras e infraestructuras Experiencia en elaboración de informes técnicos en materia económica relativos a Archivos Estatales Experiencia en asistencia técnica y gestión de los gastos de Caja Fija de Archivos Estatales Conocimiento de planes de seguridad, mantenimiento y conservación de Archivos	2 4 7 3 2 2
6	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL Administrador	MADRID	1	AE	A/B	EX11	3098,52	24	Microsoft Word Microsoft Acces Administración y gestión económica	Tramitación económico-administrativa Gestión de Recursos Humanos.	Experiencia en gestión económica Experiencia en tramitación económica Experiencia en mantenimiento Gestión económica informatizada	7 7 3 3
7	Técnico de Archivos N. 20	MADRID	1	AE	B	EX11	3098,52	20	Desarrollo de sitios Web en Archivos Curso sobre Legislación y Archivos La administración electrónica en los Archivos: amenazas y oportunidades para la archivística	Información en la sala de investigadores Conocimiento de la gestión de Software específico para el Centro Conocimiento de la normativa de acceso a los fondos archivísticos	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos Experiencia acreditada en gestión y atención a usuarios Conocimiento de la gestión electrónica de la información archivística	7 8 5
8	Técnico de Archivos N. 20	MADRID	1	AE	B	EX11	3098,52	20	Cursos generales de archivística o descripción de Archivos Curso de acceso e información de fondos para usuarios de un Archivo Histórico Cursos sobre Conservación de Fondos Históricos Documentales	Descripción, conservación y difusión propias de los Ayudantes de Archivos	Haber desempeñado destinos como Ayudante de Archivos en algún Archivo Estatal o Autonómico Experiencia en descripción normalizada de documentos de Archivo Experiencia en la gestión directa de la difusión archivística a través de las técnicas informáticas, o de manera directa, y de su traslado al usuario o investigador Experiencia en la gestión archivística relacionada con la conservación de documentos de Archivo	8 4 4 4
9	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION Jefe de Negociado N.18	ALCALA DE HENARES (MADRID)	1	AE	BC	EX11	2296,43	18	Información y atención al público Word, Acces, Excel Administración financiera, presupuesto administrativo, Archivo, R.R. Humanos	Colaboración en la ejecución de la programación y seguimiento de los contratos de mantenimiento preventivo a las propuestas de los responsables de cada Unidad colaboradora del Archivo de adquisición de bienes inventariables Colaboración en la ejecución y seguimiento de las solicitudes de adquisición de bienes relacionados con el personal funcionario, personal laboral y funcionarios en prácticas del Archivo.	Experiencia y conocimientos en legislación y gestión de personal funcionario, laboral, temporal y becario Experiencia y conocimientos en legislación y tramitación económica Informática a nivel usuario Econoeduca, Acces, Excel	7 7 6

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cód. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
				Autón	Cr	Cuadro					
10	Ayudante Administración N.14	ALCALA DE HENARES (MADRID)	1	AE	C	EX11	2286,48	Acces Excel Internet	Tramitación y seguimiento de las propuestas anuales del Archivo en el convenio del Servicio Público de Empleo Estatal. Colaboración en la ejecución de las gestiones relacionadas con colectivos de trabajadores temporales (Servicio Público de Empleo Estatal) y otros (Becarios, Prácticas de estudiantes universitarios, etc...) Colaboración en la ejecución de la publicidad de convocatorias de Cursos de formación, que se realizan en el Archivo o en otros Centros bajo control directo del Archivo y su gestión. Publicidad de convocatorias de ayudas de acción social y su gestión Colaboración en la ejecución de la coordinación de los equipos de mantenimiento y vigilancia Colaboración en la ejecución de la administración y seguimiento del sistema de control de acceso. Coordinación y control de tarjetas personales, seguimiento de incidencias y control del cumplimiento de jornada laboral	Experiencia en preparación de propuestas y recepción de material inventariable Conocimientos de informática a nivel usuario (Base de datos, Procesador de textos, etc...) Experiencia en mantenimiento y actualización del registro informatizado de material inventariable	7 6 7
11	Auxiliar de oficina N.12	ALCALA DE HENARES (MADRID)	1	AE	D	EX11	2286,48	Aplicación del registro de entrada y salida Preparación para puestos de secretaria Información y atención al público Archivo Word-Office 97	Procesador de textos y Base de datos Elaboración de informes, memoria, etc... Aplicación de registro informatizado de correspondencia Secretaría de dirección (Atención de llamadas telefónicas, concertación de visitas, agenda, correspondencia)	Conocimientos y experiencia en informática a nivel usuario (Word, Excel, Internet, Open Acces-II avanzado, Windows, etc...) Experiencia en atención al público Experiencia en trabajos propios de secretaría de dirección Experiencia en la aplicación del registro de entrada y salida de correspondencia	4 4 6 6
12	Auxiliar de oficina N.12	ALCALA DE HENARES (MADRID)	1	AE	D	EX11	2286,48	Atención al público, emergencia y evacuación Base IV, Word, Operador de entrada de datos Archivo Atención al público	Manejo de la aplicación Biblio 3000 Gestión de usuarios de Archivos Procesamiento de textos y gestión de bases de datos Atención al público	Experiencia en el manejo de la aplicación Biblio 3000 Conocimientos y experiencia en gestión de usuarios de Archivos Experiencia probada en informática a nivel usuario (Word, Dbase, etc...) Conocimientos y experiencia en Archivos de gestión	6 6 4 4
13	Auxiliar de oficina N.12	ALCALA DE HENARES (MADRID)	1	AE	D	EX11	2286,48	Atención al público Dinámica de grupos Word Internet	Gestión de peticiones de documentos por parte de usuarios de Archivos Procesamiento de textos y gestión de bases de datos Atención al público Apoyo a la Unidad de personal	Conocimientos y experiencia en gestión de usuarios de Archivos Experiencia probada en informática a nivel usuario (Word, Dbase, etc...) Conocimientos y experiencia en Archivos de gestión	6 4 4

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pta	Máscara			Cto. Específico anual	Nivel GS	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr	Cuerpo						
											Conocimientos y experiencia en gestión de expedientes de personal	6
14	Subletrado N.10	ALCALA DE HENARES (MADRID)	1	AE	E	EX11	2286,48	10	Atención al ciudadano Bibliotecología y Documentación	Atención al usuario del Archivo Control de accesos Reparo de correspondencia Tareas auxiliares en la gestión de la Biblioteca de Archivo	Experiencia en atención al público y control de accesos Experiencia en atención a usuarios de Archivos Experiencia en tareas elementales de gestión de una Biblioteca auxiliar Experiencia en tareas auxiliares de reprografía	5 5 5 5
15	Subletrado N.10	ALCALA DE HENARES (MADRID)	1	AE	E	EX11	2286,48	10	Atención al ciudadano Seguridad en el patrimonio y prevención de riesgos	Atención a usuarios del Archivo Control de accesos Reparo de correspondencia Tareas auxiliares de reprografía	Experiencia en atención al público y control de accesos Experiencia en atención a usuarios de Archivos Experiencia en tareas auxiliares de reprografía	7 7 6
16	Subletrado N.10	ALCALA DE HENARES (MADRID)	1	AE	E	EX11	2286,48	10	Atención al ciudadano Seguridad en el patrimonio y prevención de riesgos	Atención a usuarios del Archivo Control de accesos Reparo de correspondencia Tareas auxiliares de reinstalación y acondicionamiento de fondos	Experiencia en atención al público y control de accesos Experiencia en atención a usuarios de archivos Experiencia en tareas auxiliares de reinstalación y acondicionamiento de fondos	7 7 8
17	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS Jefe de Departamento Conservación	SEVILLA	1	AE	A	EX11	9557,94	26	Conservación del Patrimonio Histórico Seguridad y prevención de riesgos Gestión cultural del Patrimonio Histórico Base de datos, Internet	Control, gestión y planificación de la preservación y la seguridad Control y planificación de los recursos materiales y humanos en restauración Programación de planes de sustitución y salvaguarda de la información en otros soportes Gestión de salidas temporales y entradas de la documentación	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) Experiencia en puesto similar Experiencia en el control de movimientos externos de documentación: embalaje, transporte e instalación Experiencia en el desarrollo de programas de conservación en otros soportes Experiencia en el análisis de patologías y diagnósticos con fines de conservación	2 5 5 4 4
18	ARCHIVO GENERAL DE LA GUERRA CIVIL ESPANOLA Subdirector Archivo (SALAMANCA)	SALAMANCA	1	AE	A	EX11	10248,96	26	Dirección y coordinación de equipos de trabajo Gestión de personal	Sustitución y apoyo en las tareas de la Dirección Implantación de programas de trabajo Supervisión y control del personal de plantilla Coordinación de trabajos y de grupos	Experiencia en tareas de Dirección Experiencia en gestión de personal y administrativa Experiencia en implantación de programas de trabajo Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo	6 6 4 4
19	ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERIA VALLADOLID Cajero Pagador N.14	VALLADOLID	1	AE	CD	EX11	2332,86	14	Contabilidad y gestión de los gastos e ingresos públicos Procedimiento de contratación y fiscalización Word-Office 97	Revisión de cuentas de Caja Fija y A Justificar Control presupuestario Tramitación y gestión de documentos contables, cálculos de repeticiones y similares Confección de estados de situación de tesorería, conciliación bancaria y arqueos de Caja	Experiencia en elaboración de cuentas de Caja Fija y A Justificar Experiencia en puestos de control del gasto Experiencia en control de presupuestos y custodia de fondos	5 5 5

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Ptas	Admisión			Nº de CD	Cgo. Especificación	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Máx.
				Acción	Gr.	Cuanto						
20	ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL Cajero Pagador Archivos	TOLEDO	1	AE	CD	EX11	14	2532,96	Microsoft Acces Microsoft Word Microsoft Excel	Tramitación de la contabilidad del Centro	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en contabilidad Experiencia en tramitación económica Experiencia en manejo de Office 2000	5 7 7 6
21	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS Cajero Pagador Archivos y Museos	VALLADOLID	1	AE	CD	EX11	14	2532,96	Contabilidad y gestión de los gastos e ingresos públicos Word-Office 97	Revisión de cuentas de Caja Fija y A Justificar Control presupuestario Tramitación y gestión de documentos contables, cálculos de repeticiones y similares Confección de estados de situación de tesorería, conciliación bancaria y arqueos de Caja	Experiencia en elaboración de cuentas de Caja Fija y A Justificar Experiencia en puestos de control de gastos Experiencia en control de presupuestos y custodia de fondos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5 5 5 5
22	D.G. DE COOPERACIÓN Y COMUNICACIÓN CULTURAL UNIDAD DE APOYO Jefe de Negociado N.14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	1515,24 123,84	Word avanzado Windows 2000	Tramitación expedientes administrativos Atención telefónica a administrados Archivo de documentación de la Unidad	Experiencia en utilización de Word Experiencia en utilización de Excel o Acces Experiencia en archivo de documentación	8 5 7
23	S.G. DE ACCIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Jefe de Negociado N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1515,24	Internet y correo electrónico Windows 2000 Word avanzado Pagemaker 6.5 (Audición técnica)	Colaboración en tramitación de expedientes de ayuda gestionados por la Subdirección General de Turismo Cultural Gestión de expedientes de becas	Experiencia en tramitación de expedientes de ayuda gestionados por la Subdirección General de Turismo Cultural Experiencia en actos relacionados con el Voluntariado Cultural Experiencia en actos relacionados con el Turismo Cultural Experiencia en gestión de expedientes de becas	5 5 5 5
24	S.G. COMUNICACIÓN CULTURAL CON LAS CC.AA. Jefe de Servicio Comunicación Cultural	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514	Organización y Procedimiento Administrativo tras la Ley 4/1999 y recordatorio de la Ley 30/1992 Organización Administrativa y técnicas de Gestión Cooperación y gestión cultural: cursos sobre patrocinio, itinerarios culturales y otros cursos de cooperación Word, Windows, Excel, Acces, BRSS/Search y Correo electrónico	Coordinación y seguimiento de programas culturales con CC.AA.: exposiciones, itinerarios, ciclos de conciertos, jornadas y congresos, publicaciones y otros proyectos de colaboración con CC.AA. Gestión y seguimiento económico y presupuestario de la Subdirección General. Realización del Informe Económico del Punto de Contacto Cultural de España y otros programas de ayudas de la CEE. Seguimiento de la normativa cultural de las CC.AA.	Experiencia en coordinación de programas culturales con las CC.AA. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto, así como en contratación y gestión presupuestaria Experiencia en realización de informes financieros y memorias económicas a presentar a la Comisión Europea Experiencia en seguimiento de normativa de las CC.AA. Experiencia en aplicaciones ofimáticas: Excel, Word, Acces electrónico y Correo	8 5 3 2 2
25	Jefe de Servicio de Programas y Actividades Culturales	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514	Procedimiento Administrativo tras la Ley 4/1999 y recordatorio de la Ley 30/1992	Examen del contenido de los Convenios suscritos con personas físicas o jurídicas públicas o privadas en materia de cooperación cultural. Metodología de clasificación sistemática por CC.AA. a efectos de su clasificación sistemática por Centros Directivos y OO.AA. y por CC.AA.	Licenciatura en Derecho Experiencia probada en el examen de Convenios de colaboración en general, y con CC.AA. En particular, su tramitación ante el MAP y su sistematización en Memoria Anual	4 7

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cupo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón.	Gr.	Cargo					
26	Jefe de Sección N.º 22	MADRID	1	AE	B/C	EX11	2081,04	Procedimiento administrativo tras la Ley 4/1999 y recordatorio de la Ley 30/1992 Administración financiera y presupuestaria Documentos administrativos y lenguaje Word y Correo electrónico e Internet	Elaboración de Memoria Anual con información detallada sobre los Convenios suscritos por el Ministerio de Cultura vigentes al 1 de enero de cada año y las cantidades invertidas por el Ministerio en ejecución de los Convenios en cada ejercicio presupuestario Control de los aspectos formales y procedimientos de los proyectos de Convenio de colaboración con CC.AA. previo a la solicitud de autorización a la Comisión Delegada del Gobierno para Política Autonómica (MAP) Elaboración de informes sobre preguntas e interpellaciones parlamentarias al Gobierno Control de la tramitación administrativa de expedientes de beneficios fiscales Elaboración de informes sobre Proyectos de Ley y Leyes de las CC.AA. En materia de cultura	Experiencia probada en la elaboración de informes sobre preguntas e interpellaciones parlamentarias Experiencia probada en la tramitación de expedientes de beneficios fiscales Experiencia probada en la elaboración de informes sobre Proyectos de Ley y Leyes de las CC.AA. en materia de cultura	3 3 3
27	S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL Jefe de Sección N.º 22	MADRID	1	AE	B/C	EX11	2081,04	Técnicas de archivo y sistemas informáticos Windows 2000-Word 2000-Correo electrónico-Internet-Acces-Excel Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Administración financiera y presupuestaria	Apoyo a la gestión de expedientes económicos y tramitación de dietas Apoyo a la gestión de las ayudas y subvenciones relacionadas con la cooperación internacional Apoyo a la gestión de los expedientes de expertos que acuden a España en cumplimiento de los Acuerdos vigentes en el ámbito multilateral y bilateral Archivo y control de la documentación originada por estas actuaciones	Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones, y tramitación de dietas Experiencia en Windows 2000-Word electrónico-Internet-Acces y Excel Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, con especial conocimiento de los contratos Consultoría y Asistencia y Servicios Experiencia acreditada en redacción y tramitación de documentos administrativos y contables, con especial conocimiento del ECONOMES	6 5 5 4
28	Jefe de Negociado N.º 16	MADRID	1	AE	C/D	EX11	1515,24	Técnicas de archivo y tratamiento de textos de los sistemas informáticos Windows 2000-Word 2000-Acces-Excel Correo electrónico Internet	Apoyo administrativo al seguimiento de Programas de las Comisiones Mixtas de Cooperación Educativa y Cultural entre España y los diversos países, así como de las organizaciones internacionales con competencia en materia cultural Apoyo administrativo en el seguimiento de programas y actividades culturales relacionadas con la Unión Europea Información y atención telefónica y personal a los representantes de las Embajadas y a los expertos que	Conocimiento de inglés y/o francés Dominio de los sistemas informáticos Windows 2000 (Word, Acces y Excel) y correo electrónico e Internet Experiencia acreditada en la realización de tareas de apoyo administrativo a la gestión de puestos de responsabilidad Experiencia en archivo de documentación administrativa	5 8 5 4

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cód. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr	Cuerpo					
									visitan España en cumplimiento de los acuerdos vigentes		
									Archivo y control de la documentación originada por estas actuaciones		
29	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES UNIDAD DE APOYO Jefe de Negociado N.18	MADRID	1	AE	C/D	EX11	1515,24	Informática básica Tratamiento de textos Contratación Administrativa Actualización de la Aplicación ECONOMEC	Tramitación de expedientes Capítulo II: contratos menores, procedimiento negociado y concursos Seguimiento y control de los expedientes del Capítulo II Elaboración de documentos contables a través de la aplicación ECONOMEC Archivo y remisión de expedientes a la Mesa de Contratación	Experiencia en tramitación de expedientes Capítulo II Conocimiento y experiencia en realización de Pliegos de Clausulas Administrativas Experiencia en Tratamientos de Textos Experiencia en la Aplicación ECONOMEC Experiencia en Archivo y control de los expedientes del Capítulo II	5 5 2 5 3
30	Jefe de Negociado N.18	MADRID	1	AE	C/D	EX11	1515,24	Informática básica Word 97 Procedimiento Administrativo Actualización de la Aplicación ECONOMEC	Inicio y seguimiento de expedientes del Capítulo VI Elaboración de documentos contables a través de las Aplicaciones Docuconta y ECONOMEC Tramitación de expedientes para Convulsión en Consejo de Ministros y de expedientes de obras por emergencias Archivo y remisión de expedientes a la IGAE y Comunicación a la Secretaría General Técnica	Experiencia en tramitación de expedientes del Capítulo VI Experiencia en la elaboración de documentos administrativos Experiencia en la aplicación Docuconta Experiencia en la aplicación ECONOMEC Experiencia en archivo y remisión de expedientes a la IGAE	5 4 4 5 2
31	Jefe de Negociado N.18	MADRID	1	AE	C/D	EX11	1515,24	Informática básica Windows Tratamiento de textos Actualización de la Aplicación ECONOMEC	Recepción y revisión de facturas correspondientes a expedientes del Capítulo II Elaboración informática de documentos contables a través de la aplicación ECONOMEC Rendición de cuentas de pagos en firme de expedientes del Capítulo II Archivo y remisión de expedientes a la Intervención Delegada	Experiencia en la tramitación de expedientes económicos del Capítulo II Experiencia en pagos en firme de expedientes del Capítulo II Amplio conocimiento en tratamiento de textos, con manejo de WORD Experiencia en el manejo de aplicación informática ECONOMEC	5 7 3 5
32	Jefe de Negociado N.14	MADRID	1	AE	C/D	EX11	1515,24 1.263,84	Word avanzado Acces avanzado Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo ECONOMEC	Inicio y seguimiento de expedientes de contratos menores del Capítulo VI Elaboración de documentos administrativos en Word y Acces Rendición de cuentas de pagos en firme de Contratos Menores a través de ECONOMEC Archivo y remisión de expedientes del Capítulo VI a la Intervención Delegada	Experiencia en tramitación de expedientes del Capítulo VI Experiencia en el manejo del programa Word Experiencia en el manejo del programa Acces Experiencia en la elaboración de documentos contables a través de la aplicación ECONOMEC	7 3 3 7
33	Jefe de Negociado N.14	MADRID	1	AE	C/D	EX11	1515,24 1.263,84	Windows 2000 Word avanzado Correo electrónico	Apoyo administrativo a la Secretaría del Director General Mantenimiento de Agenda y Archivo Registro de documentos de entrada y salida Coordinación y preparación de documentos dentro del ámbito cultural de la Dirección General de BB.AA	Experiencia en puestos de Secretarías Particulares Conocimientos y experiencia en tratamientos de textos Experiencia en la utilización de correo electrónico y búsquedas documentales en Internet Experiencia en Registros Administrativos y Archivos Experiencia en atención e información al público	6 3 3 4 4

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo					
34	S.G. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Jefe de Sección de Exportación de Bienes Culturales	MADRID	1	AE	A/B	EX11	3098,52	Legislación del Patrimonio Histórico Nuevas Tecnologías en la Conservación y Transporte de Obras de Arte Identificación de Bienes Culturales	Control y seguimiento de la tramitación de las exportaciones de bienes culturales Apoyo a la gestión de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, estrechamente ligada a la protección y tráfico de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español Apoyo a la Consejería Técnica en el seguimiento y control del tráfico ilícito de bienes muebles pertenecientes al Patrimonio Histórico Español, así como en las labores orientadas a la recuperación de los mismos	Experiencia en tramitación de los procedimientos de exportación de bienes culturales Experiencia en organización y participación en cursos en materia de Patrimonio Histórico Conocimiento y experiencia demostrada en la aplicación de legislación en materia de Patrimonio Histórico Especialización en la gestión de los acuerdos de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español Conocimiento de idiomas: inglés y francés	7 4 6 3
35	Jefe de Negociado N.16	MADRID	1	AE	C/D	EX11	1515,24	Acces Archivos de Gestión Word	Tramitación de expedientes de Bienes Muebles Anotación registral en el Registro General de Bienes Muebles Grabación de datos en la Base de datos del Inventario General Archivo de documentación	Experiencia en tramitación de expedientes de Bienes Muebles Conocimiento y práctica en el manejo del Registro General de Bienes Muebles Experiencia en el manejo de la Base de datos "INBIC". INMU Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Acces, Word, Correo electrónico, Internet, registro de entrada y salida de documentación Experiencia en la aplicación del régimen de protección del Patrimonio Histórico Español	6 3 3 2 6
36	S.G. DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL Jefe de Negociado N.18	MADRID	1	AE	C/D	EX11	1515,24	Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Cursos de Word, Excel y Acces	Preparación de expedientes económicos de los Capítulos IV, VI y VII. Elaboración de documentos contables, tramitación y seguimiento Introducción de datos económicos en el sistema y control presupuestario del Programa propio Cerrar los expedientes, revisión y archivo, así como colaborar con el Jefe de Servicio	Experiencia en Contratos de las Administraciones Públicas Experiencia en tramitación de expedientes económicos del Capítulo VI Experiencia en tramitación a través del ECONOMIC Experiencia en Word y Excel Experiencia en Acces	4 6 4 4 2
37	S.G. DE MUSEOS ESTATALES Jefe de Sección de Gestión Económica	MADRID	1	AE	A/B	EX11	3098,52	Curso de Gestión Económica y Presupuestaria Curso sobre la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Procedimiento administrativo/legislación laboral Cursos informática	Gestión Económica, Tramitación y control de expedientes económicos y Caja Fija Elaboración de memorias, pliegos de prescripciones e informes técnicos relativos a la contratación de servicios y suministros en los Museos Estatales Control y tramitación, gestión de personal, funcionario y laboral de la Subdirección General y Centros dependientes Seguimiento y control informatizado de la gestión económica y de personal (funcionario y laboral)	Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria Capítulos II y VI Conocimiento y experiencia en legislación contratación administrativa Experiencia en gestión de personal Conocimiento de informática (Windows, hojas de cálculo, bases de datos)	6 5 6 3
38	MUSEO NACIONAL DE ANTHROPOLOGIA Ayudante de Administración N.14	MADRID	1	AE	C	EX11	1515,24 1233,84	Windows Word Acces Excel	Tramitación de expedientes, registro y archivo Apoyo informático en la preparación de documentación y correspondencia Registro de entradas y salidas Control del archivo de oficina	Experiencia en puesto de trabajo de similar contenido Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos Word, base de datos Acces y Hoja Excel Experiencia en tramitación de expedientes Experiencia en archivo de documentación administrativa	6 4 5 5

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts	Adscripción			Caja Específica anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr	Cuerpo					
39	MUSEO NACIONAL ESCULTURA Administrador	MADRID	1	AE	A/B	EX11	3086,52	Gestión económica y financiera Administración y Gestión de RR. Humanos Ley y reglamento de Contratos Conocimiento de informática Aplicaciones específicas para el desarrollo de sus funciones	Ejecución y seguimiento del programa de contratación de servicios propuestos por la Dirección Ejecución y seguimiento del programa de bienes inventariables propuestos por la Dirección Coordinación, seguimiento y control de los trabajos de mantenimiento y seguridad Coordinación, seguimiento y control de las situaciones administrativas y gestiones relacionadas con el personal funcionario, laboral y temporal	Experiencia en Ejecución y seguimiento del programa de contratación de servicios propuestos por la Dirección Experiencia en la ejecución y seguimiento del programa de contratación de bienes inventariables propuestos por la Dirección Experiencia en coordinación, seguimiento y control de los trabajos de mantenimiento y seguridad Experiencia en coordinación, seguimiento y control de las situaciones administrativas y gestiones relacionadas con el personal funcionario, laboral y temporal	5 5 5 5
40	MUSEO ARTES DECORATIVAS Subdirector/a	MADRID	1	AE	A	EX11	5425,8	Mobiliario histórico Museología Artes decorativas	Sustituir al Director en ausencias oficiales y por enfermedad Coordinar la actividad del Centro Asumir la dirección del departamento de difusión	Experiencia en temas relacionados con las AA. Decorativas Experiencia en puestos de responsabilidad en Museos Experiencia en puesto similar	7 7 6
41	MUSEO SOROLLA Auxiliar de oficina N 12	MADRID	1	AE	D	EX11	829,56	Conocimientos básicos de informática: Word, Excel, Acces, Internet, Correo electrónico	Tareas de secretaría Atención telefónica Trabajos administrativos	Experiencia en puestos similares Experiencia en atención al público Conocimiento de idiomas	8 8 4
42	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Secretaría Subdirector General	MADRID	1	AE	CD	EX11	3.064,32	Organización del trabajo en la Secretaría General de Dirección Bases de Datos. Windows: Excel 5.0, Word.	Funciones propias de secretaría. Atención/información personal y telefónica Registro de documentos.	Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Bases de datos, procesador de textos. Experiencia en puesto de secretaría. Experiencia en organización de archivos. Experiencia en organización de dossier documentales.	6 6 4 4
43	S.G. DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos	MADRID	1	AE	A/B	EX11	9557,64	Ingeniería del Software Metodologías. Herramientas CASE. Arquitectura de aplicaciones. Entornos de desarrollo y lenguajes de programación. Tecnología y discapacidad.	Gestión de los proyectos de sistemas de la información que afectan a los Organismos Autónomos. Análisis y desarrollo de aplicaciones con tecnologías Microsoft y J2EE. Implantación de las medidas de seguridad de datos de carácter personal en los proyectos Análisis de los actuales sistemas de información y establecimiento de medidas que aseguren la accesibilidad de personas con discapacidad.	Experiencia en dirección de proyectos de sistemas de información Conocimientos de aplicaciones de gestión de sistemas de información del sector cinematográfico implantadas en el ICAA Conocimientos de aplicaciones de gestión de servicios culturales en bibliotecas, archivos y exposiciones Conocimientos de aplicaciones para el Registro de la Propiedad Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno Microsoft y Java Conocimientos en accesibilidad de sistemas de información para personas con discapacidad	4 4 4 4 3 3 2
44	Analista de Sistemas	MADRID	1	AE	B/C	EX11	7754,88	Administración de Cluster Services para Netware 5.1	Responsabilidad Administración red de área local Netware 5.1 Gestión y mantenimiento red de cableado estructurado	Experiencia administración sistema de altas prestaciones basado en Netware 5.1 y Novell Cluster Services Conocimientos y experiencia de trabajo con HP Open View	4 4

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Nivel CD	Cpto. Específico actual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
				Admón	Gr	Cuerpo						
									Sistema de Gestión de red. HP Open View Conmutadores Entersys 8600 y Routers CISCO e INTEL Administración y gestión de redes TCP/IP	basada en tecnología Gigabit Ethernet Atención usuarios de red	Experiencia en Computadores Entersys 8600 y Routers CISCO e INTEL Experiencia en administración y gestión de redes de cableado estructurado con INTEL LAND Desk Network Manager Experiencia en administración del correo-e y servicio de directorio Critical Path	4 4 4
45	Analista de Sistemas	MADRID	1	AE	B/C	EX11	22	7754.88	Administración Bases de Datos Oracle Ajuste de rendimiento Oracle Desarrollo de Aplicaciones con Oracle	Responsabilidad Administración BBDD Oracle Planificación, diseño e implantación BBDD Oracle Responsabilidad Administración SO Solaris y W2000 Server	Experiencia en planificación, diseño e implantación de BBDD Oracle Experiencia en administración, optimización, migración y recuperación de BBDD Oracle Experiencia en herramientas de Oracle: Enterprise Manager, Oracle Text, Sql* Net Experiencia en administración de SO Solaris y W2000 Server	5 5 5 5
46	Analista Programador	MADRID	1	AE	C/D	EX11	18	4017	UNIX, programación en shell (DG/UX) Programación en lenguaje C Administrador de bases de datos Documentales BRS Introducción a SQL	Administración del gestor de bases de datos documentales BRS Administración del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas ABSYS Administración de la aplicación del Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico Español Soporte a los usuarios de gestores y aplicaciones	Experiencia en sistemas de gestión de bases de datos documentales BRS Experiencia de herramientas de gestión bibliotecaria ABSYS Experiencia funcional en los procedimientos del Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico Español	8 8 4
47	Analista Programador	MADRID	1	AE	C/D	EX11	18	4017	Programación avanzada en lenguaje C Usuario-Administrador de Bases de Datos Documentales BRS Administrador de gestor de bases de datos relacionales SQL-SERVER Programación GOTTA	Desarrollo, administración y mantenimiento de la aplicación de Gestión de Materiales Filmicos de la Filмотeca Española Administración del gestor de bases de datos documentales BRS Administración del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas ABSYS Administración de la aplicación del Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico Español	Experiencia en el desarrollo y mantenimiento y administración de la aplicación de Gestión de Materiales Filmicos de la Filмотeca Española Experiencia en sistemas de gestión de bases de datos documentales BRS Experiencia de herramientas de gestión bibliotecaria ABSYS Experiencia funcional en los procedimientos del Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico Español	7 5 4 4
48	S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL Jefe de Sección de Inscripciones Registrales	MADRID	1	AE	A/B	EX11	24	3008.52	Aplicación Informática de Registros de Propiedad Intelectual Word Perfect	Calificación y subsanación de las solicitudes de inscripción de patentes, marcas, diseños, BDD tecnologías informáticas, webs, BDD Control y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del RPI y de ventanilla Estudio e informe de recursos advos., revisiones de oficio y declaraciones de testigos Atención e información directa al ciudadano	Conocimiento de calificación registral de programas de ordenador, webs, multimedia, etc... Conocimiento en materia de propiedad intelectual Experiencia en puesto similar Manejo de aplicaciones informáticas (aplicación RPI, Bases de datos RBS) Experiencia en tramitación de recursos administrativos y revisiones de oficio	8 4 3 2 3

10/02/2005

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuerpo					
49	SUBSECRETARIA GABINETE TÉCNICO Jefe de Servicio del Archivo General	MADRID	1	AE	AB	EX11	9557,64	Técnicas de preservación digital del Patrimonio Documental Sistema integrado de gestión de fondos archivísticos Albalá Páginas web para archivos Organización del Archivo de oficina	Dirección técnica y administrativa del Archivo Central de la Secretaría de Estado de Cultura Planificación, coordinación, informatización y mantenimiento del sistema archivístico de la Secretaría de Estado Asistencia técnica y formación en materia archivística a las unidades administrativas de la Secretaría de Estado Gestión de recursos humanos y técnicos destinados en el Archivo Central de la Secretaría de Estado de Cultura	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) Experiencia en diseño, planificación e implantación de aplicaciones informáticas para el Registro de Archivos Administrativos Experiencia en formación y orientación para la organización de ARCHIVOS DE OFICINA Experiencia en diseño y planificación de aplicaciones informáticas para el préstamo y consulta de documentos de archivos administrativos Experiencia en puesto similar	3 6 3 4 4
50	S.G. DE RECURSOS HUMANOS Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11	13792,8	La actividad administrativa, especialmente de casos prácticos. Derecho del Trabajo. Procedimiento Laboral.	Estudio y tramitación de reclamaciones previas a la vía judicial Informe sobre recursos y demandas interpuestos por personal funcionario y laboral del Departamento Relación con Tribunales de Justicia y Abogacías del Estado Ejecución de sentencias en materia de personal Asesoramiento jurídico de la Subdirección en general	Licenciatura en Derecho Experiencia en la tramitación de Procedimientos relativos a solicitudes de personal funcionario y en elaboración de informes sobre recursos administrativos en materia de personal Experiencia en la resolución de reclamaciones previas a la vía judicial y en la elaboración de informes sobre demandas interpuestas ante juzgados de lo social, en especial, por personal destinado en Archivos, Biblioteca y Museos Experiencia en actuaciones administrativas conducentes a la ejecución de sentencias Experiencia en actos de comunicación con órganos judiciales y abogacías del Estado Experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos dedicados a la realización de las funciones descritas en los puntos 2 a 5	2 4 6 2 2 4
51	Jefe de Sección	MADRID	1	AE	A/B	EX11	3098,52	Badaral Administración de personal Procedimiento administrativo Registro Central de personal	Dirección y ejecución de los Procedimientos de gestión de personal funcionario Apoyo a los Procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario	Experiencia en puesto similar Experiencia en dirección de grupos de trabajo Experiencia en los procedimientos de provisión mediante los sistemas de libre designación y comisión de servicios Experiencia en la asistencia técnica y participación en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante los sistemas de Concurso y Oposición.	8 3 5 4
52	Jefe de Sección Gestión de Personal N22	MADRID	1	AE	B/C	EX11	2.532,96	Word 2000 Access-Office 97 Introducción a Internet Documentación	Provisión de puestos de Personal Funcionario mediante procedimientos de Concurso y Libre Designación. Procedimiento de Convocatoria de pruebas selectivas de Personal Funcionario.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en procesos de provisión de puestos de Personal Funcionario mediante procedimientos de Concurso y Libre Designación. Experiencia en procesos de convocatorias de pruebas selectivas administrativas para ingreso a Cuerpos y Escuelas adscritas al Departamento.	10 5 5
53	Jefe de Sección	MADRID	1	AE	B/C	EX11	1829,4	Documentos y procedimientos administrativos Administración de personal	Apoyo a los servicios y a la Secretaría de Subdirección General	Experiencia en puesto similar Control de las incidencias de régimen interno Registro de documentos de entrada y salida Mantenimiento de Archivos y preparación de documentación	7 4 3 2
								Acceso a bases de datos de Registro Central de Personal	Experiencia en preparación y coordinación de las reuniones de la Subdirección General con otras unidades y organizaciones Titulación universitaria	2 2	

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2004											
ANEXO I / B											
Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Acción	Gr.	Cuerpo					
1	D.G. DE COOPERACIÓN Y COMUNICACIÓN CULTURAL S.G. COMUNICACION CULTURAL CON LAS CC.AA. Jefe de Negociado N.18	MADRID	1	AE	C/D	EX11	1515,24	Sistema Operativo MS-Dos Tratamiento de Textos Word Perfect Word Perfect avanzado Open Acces Word Office 97 Seminario de uso del Correo Exchange 5.0	Introducción diaria de disposiciones del BOE y diarios Oficiales de las CC.AA. en Base de Datos Elaboración diaria de índice alfabético de normativa Envío diario de disposiciones recogidas a los respectivos Centros competentes Confección semestral para su envío a todos los cargos competentes del Estado y de las CC.AA. de volúmenes recopilatorios de Normativa Tramitación de expedientes económicos de Caja Fija y apoyo al resto de competencias de la Subdirección General	Experiencia en las funciones de seguimiento de la normativa del Estado y de las CC.AA. Experiencia en sistematización y archivo informático de disposiciones Experiencia en la tramitación de expedientes de Caja Fija	6 6 6
2	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES UNIDAD DE APOYO Jefe Negociado N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	1515,24	MS-Dos Word Actualización de la aplicación ECONOMECE	Recepción y control de la documentación necesaria para la tramitación de expedientes de Caja Fija Elaboración informática de las Órdenes Internas de Pago de Caja Fija a través de la aplicación ECONOMECE con manejo de WORD Seguimiento de los expedientes de Caja Fija Archivo y remisión de expedientes de Caja Fija a la Intervención Delegada	Experiencia en tramitación de expedientes de Caja Fija Experiencia en el manejo de Word Experiencia en la realización de órdenes internas de pago de Caja Fija a través de la aplicación informática ECONOMECE Experiencia en puesto de trabajo similar	6 3 6 5

10/02/2005

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./DÑA:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos**1. DATOS PERSONALES**

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

~ Servicio activo ~ Servicios especiales ~ Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:)
 ~ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:)
 ~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:
 (Fecha cese servicio activo: (3).....)
 ~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:
 ~ Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)
 a) Comisión de servicios en: (6)..... 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.D. 364/1995:
 ~ Por cese o remoción del puesto ~ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal: **Fecha consolidación: (8)**.....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) Tiempo:

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)
.....				
.....				
.....				

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....	
.....	
.....	

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....					
.....					
.....					

Total años de servicios:(10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha B.O.E.....
 (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

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. del 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 tramitación, el interesado deberá aportar 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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura ,
convocado por:

Orden de fecha ("B.O.E")

NI REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DÍA	MES	AÑO			
			SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐	

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO ☐	1.1. Destino definitivo ☐	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA ☐
	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.)

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE CULTURA.-

ANEXO IV

Destinos especificados
por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)