

# MINISTERIO DE CULTURA

**19431** ORDEN CUL/3664/2005, de 14 de noviembre, por la que se convoca concurso específico (1/05), para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Cultura tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya cobertura y provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

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.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con el artículo 40.1 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, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases.

## Primera. Requisitos de participación.

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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo del Ministerio de Cultura y que figuran en los anexos IA y IB de esta Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Ministerio de Vivienda. Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante. Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación. Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información. Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística. Ministerio de Medio Ambiente. Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en el Museo Arqueológico Nacional (puesto con número de orden 65) y en la Subdirección General de los Archivos Estatales (puestos con número de orden 77 a 93), podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores prioritarios, señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos del Museo Arqueológico Nacional y a los dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

2. Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar en el concurso 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 con carácter definitivo, salvo que participen desde el ámbito del Departamento de Cultura, hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A 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.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, 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 tengan reservado el puesto en el Departamento de Cultura.

4. Los funcionarios en situación de excelencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

5. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excelencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

6. Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 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.

7. 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.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

10. 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.

## Segunda. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en 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 día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento, plaza del Rey, 1 28071 Madrid, en cualquiera de sus registros oficiales 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.

A estos efectos se relacionan a continuación las únicas oficinas de registro del Ministerio de Cultura: Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (plaza del Rey, 1, Madrid, 6.º planta), Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (C/ Santa Isabel, 52, Madrid),

Museo Nacional del Prado (C/ Ruiz de Alarcón, 23, Madrid), Biblioteca Nacional (P.º de Recoletos, 20,22, Madrid) y Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura (C/ Alfonso XII, 3-5, Madrid), no admitiéndose las instancias que se presenten en cualquier otro centro de trabajo del Departamento (Museos, Archivos, etc.).

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

3. El anexo II de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, 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.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio de Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritas a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

4. En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en los anexos IA y IB de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renuncias que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

Tercera. *Valoración de méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. 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 Minis-

tos 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.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase. Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 7,5 puntos, según el siguiente baremo:

Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

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

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

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) 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.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente de los anexos IA y IB, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 1 punto.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera fase deberá ser igual o superior a ocho puntos.

**Segunda fase. Méritos específicos:** Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

La puntuación máxima de esta fase es de 20 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los anexos IA y IB de la convocatoria, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

#### Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación, según el modelo que figura como anexo II a esta orden. 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 el punto 3 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

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

2. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en los anexos IA y IB, deberán aportar los certificados correspondientes.

3. 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.

4. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

#### Quinta. Adjudicación de puestos.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo establecido en 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.

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.

3. Los puestos relacionados en el anexo IB solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo IA o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

#### Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

La Subdirectora General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

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

Un funcionario de la Subsecretaría que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos 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.

2. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

3. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la solicitud.

4. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

#### Octava. Resolución de concurso y toma de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Cultura, en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base segunda, punto 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 3 de la base sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito a la Subsecretaría del Departamento de Cultura.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho de abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de trasladados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la 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.

7. Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

8. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al 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 en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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 por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enferme-

dad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

9. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Cultura.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría General para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

10. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 14 de noviembre de 2005.—La Ministra, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, BOE del 31), el Subsecretario. Antonio Hidalgo López.

## CONCURSO ESPECÍFICO 1 / 2005

## ANEXO IA

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Adrón	Grupo	Cuerpo	Nivel CDT	Cpgo. Específico anual
1	<b>GABINETE DE LA MINISTRA</b> GABINETE DE LA MINISTRA 4795489 - SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	14	3664,32
	Elaboración de las órdenes de comisión de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.	Elaboración de las órdenes de comisión de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.	Conocimiento y experiencia en relaciones con los medios de comunicación y prensa, ruedas de prensa, preparación de entrevistas altos cargos, etc.	8			
	Protocolo Administrativo.	Secretarías de altos cargos.	Experiencia en elaboración de las comisiones de servicios con derecho a indemnización, preparación de la documentación para los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.	5			
					Experiencia en puestos de Secretaría y conocimiento en tratamiento de textos, correo electrónico, registro de entrada y salida, agenda, etc.	7	
2	4795491 - SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	14	3664,32
	Procedimiento Administrativo.	ACCESS. Secretaria Altos Cargos	Elaboración de las órdenes de comisión de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.	6			
	Word.	Preparación con tratamiento de textos de escritos e informes del Asesor.	Elaboración de las órdenes de comisión de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.	4			
		Registro de entrada y salida y seguimiento de preguntas parlamentarias. Programas LORIS Y PROTEUS	Experiencia y conocimiento de los programas LORIS Y PROTEUS. Registro de entrada y salida.	6			
		Relaciones externas y gestión de la agenda del Asesor.	Experiencia en tareas propias de secretaría de gabinete, así como en tratamientos de textos en Word, Internet, correo electrónico, etc.	4			
3	4795492 - SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	14	3664,32
	Secretaría Altos Cargos.	Access. Excel-Office.	Elaboración de las órdenes de comisión de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.	4			
	Word-Windows avanzado.	Preparación con tratamiento de textos de escritos e informes del Asesor.	Experiencia y conocimiento en la gestión con Embajadas extranjeras en Madrid. Embajadas de España en el extranjero y Ministerios de Cultura extranjeros.	6			
		Relaciones externas y gestión de la agenda del Asesor.	Experiencia en gestión de cooperación cultural internacional.	6			
					Experiencia y conocimientos en tratamientos de textos y bases de datos, Internet, correo electrónico, registro de entrada y salida y agenda lotus.	4	
	<b>SUBSECRETARIA DE CULTURA</b> GABINETE TÉCNICO						
4	1089422 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	14	3664,32
	Power Point.	Access avanzado.	Busqueda de información e incorporación de contenidos en redes intranet e Internet.	6			
					Preparación, seguimiento y archivo de informes sobre normativas de Organos Colegiados elaborados por los Vocales Asesores.		

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cpjo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
5	4846007 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE CD EX11	14	3664,32	Access, Excel	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Preparación, seguimiento y archivo de documentación de Órganos Colegiados del Ministerio de Cultura.	Funciones propias de Secretaría. Manejo de la aplicación de la base de datos documental informática Doris-Loris para la gestión de archivos. Preparación, seguimiento y archivo de documentación de Órganos Colegiados del Ministerio de Cultura.	5
6	4687349 - JEFE AREA PLANIFICACION ECONOMICA	MADRID	AE A EX11	28	11796,96	Contabilidad Pública, Control interno.	Analisis y control económico-financiero de planes de actuación y programas presupuestarios. Apoyo a la Subdirección General en la coordinación de materias presupuestarias y contables y en asuntos generales de competencia de la Unidad.	Experiencia en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en Contabilidad Pública.	7
7	4687350 - JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO SECTORIAL	MADRID	AE AB EX11	26	8514	Procedimiento Administrativo. Seguridad Social.	Elaboración, seguimiento y control del presupuesto del Ministerio de Cultura en el ámbito del capítulo I de los Presupuestos Generales del Estado. Manejo de aplicaciones informáticas específicas, presupuestarias, contables y administrativas, así como la obtención de informes. Seguimiento, coordinación y control de las Tasas del Ministerio. Comunicaciones con la AIAT.	Experiencia en la elaboración del presupuesto, así como su seguimiento y control, en especial de los gastos correspondientes al capítulo I, así como en la elaboración de informes y memorias de carácter presupuestario. Experiencia en la elaboración de informes de carácter presupuestario y contable. Informática aplicada.	6
								Experiencia en la elaboración del presupuesto, así como su seguimiento y control en el manejo de los gastos correspondientes al capítulo IV, así como en el manejo de las aplicaciones presupuestarias y contables CINCONET, PROEL, SIEMPRE, CUANTO y ELIPSE. Haber desempeñado con anterioridad puesto de trabajo similar en una Oficina Presupuestaria. Amplio conocimientos de la normativa aplicable a la gestión de personal funcionario y laboral.	3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Opc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.		
8	S.G. DE RECURSOS HUMANOS	MADRID	AB	EX11	24	3098,52	ECONOMECE.	Apoyo en el control de la gestión económica conceptos 162, 233, 330 y 831.	6		
	4715254 - JEFE DE SECCION PERSONAL LABORAL		AE	Introducción a Internet.			Apoyo en la elaboración y gestión de planes de formación.	Experiencia en la tramitación de ayudas de acción social y redacción de actas.	6		
				Power Point.			Gestión de planes de acción social y elaboración de actas.	Experiencia en la gestión de cursos y en la tramitación de inscripciones a actividades formativas.	6		
				Word.			Tramitación de abono de inscripciones a actividades formativas.	Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación ECONOMECE.	4		
								Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación para la gestión de cursos de formación.	4		
9	3672123 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	16	1829,4	ECONOMECE	Apoyo en la gestión de anticipos de sueldo.	4	
							Excel	Elaboración de certificados de asistencia a cursos.			
							Word	Gestión de ayudas de acción social.			
							Gestión de cursos de formación.				
								Experiencia en el control y emisión de certificados de asistencia a cursos.			
								Experiencia en la gestión de cursos de formación.	3		
								Experiencia en procesos de tramitación de ayudas de acción social.	4		
	OFICIALIA MAYOR	MADRID	AE	AB	EX11	24	3098,52	Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas	Contabilización informática de ejecución del presupuesto de gastos y control presupuestario: generación de salidas (órdenes internas de pago, documentos, listados).	7	
	4664367 - JEFE SECCION N24							Seguimiento de listados de ejecución del gasto.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Presupuestaria.	5	
								Tramitación de facturas a través del Sistema de Anticipo de Caja Fija e indemnizaciones por razón de servicio de altos cargos.	Experiencia en tramitación de dietas de altos cargos y personal de la Administración en General.	8	
									Experiencia en tramitación de dietas de altos cargos y personal de la Administración en General.	8	
10	4714119 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX11	22	2081,04	Actualización de la aplicación ECONOMECE.	Desarrollo de trabajos relacionados con expedientes en firme, procedimientos abierto, restringido y negado.	9	
								Fundamentos de Contabilidad General.	Formas de adjudicación concursos y subastas de obras, suministros, servicios y consultorías y asistencias.		
								Gestión Financiera.	Contratos menores.		
								Open-Access III.	Relación con la Intervención Delegada del Departamento.		
									Tramitación de expedientes homologados y relación con la Dirección General del Patrimonio.		
11	4687401 - JEFE SECCION N20	MADRID	AE	BC	EX11	20	2081,04	Actualización aplicación ECONOMECE.	Conocimiento y experiencia práctica en informática relacionados con la tramitación de expedientes económicos de la Oficialía Mayor: ECONOMECE.	8	
								Contabilidad superior.	Conocimiento y experiencia en rendición de cuentas y control de retenciones e ingresos de I.R.P.F.	7	
								ECONOMECE 1	Estado de situación de Tesorería.		
12									Experiencia en contabilidad de Cajas Pagadoras y control de cuentas corrientes a través del programa ECONOMECE.		
									Control e ingreso de I.R.P.F. Rendición de cuentas.		
									Conocimiento y experiencia en rendición de cuentas y control de retenciones e ingresos de I.R.P.F.		

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Curso de formación	Desempeño de funciones	Méritos	Punt. Max.				
		Admón	Grupo	Centro	Opc. Específico anual	Nivel CD					
13	4714120 - JEFE SECCION N20	MADRID	AE	BC	EX11	20	2081,04	Correos electrónicos. Windows 95. Word Office 97. Word Perfect 6.1.	Atención al público. Coordinación con órganos gestores para la elaboración de anuncios de concursos. Elaboración de anuncios al DDOUE y BOE. trámites bancarios e Internet. Seguimiento de expedientes de contratación administrativa.	Experiencia en elaboración de estados de situación de Tesorería.	5
14	4687402 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1829,4	Dbase V. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Word Office 97. Word Perfect para Windows.	Asistencia a la mesa de contratación como apoyo a la secretaría. Coordinación con órganos gestores para envío de pliegos a la Web del Ministerio. Información y atención al público en relación con la contratación administrativa. Seguimiento de expedientes de contratación administrativa.	Experiencia en asistencia a la mesa de contratación como apoyo a la secretaría. Experiencia en puestos similares.	6
15	4687403 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	16	1829,4	Dbase IV. Open Access 2000. Windows. Word perfect.	Apoyo administrativo a comisiones evaluadoras de concursos de servicios y suministros. Control incidentes, partes I.I.T, accidentes laborales, permisos, licencias, vacaciones, archivo. Control y seguimiento de horas extraordinarias y trabajos especiales. Seguimiento y grado de cumplimiento de la Ley de Prevención de riesgos laborales y legislación.	Experiencia en apoyo administrativo a comisiones evaluadoras de concursos de servicios y suministros. Experiencia en control de las incidencias del personal.	5
16	4687407 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	16	1829,4	Access 2000. Organización del Estado y de la Unión Europea. SORILLA - Gestión Inventario. Word Perfect para Windows.	Control de la adjudicación de salas para diversos actos. Control y gestión de facturas de Caja Fija dentro del Servicio de Mantenimiento y Seguridad. Elaboración de las Condiciones Técnicas para contratación de servicios y suministros. Gestión de inventario mediante el programa SORILLA.	Experiencia en control y seguimiento de inventario. Experiencia en gestión de facturas a través de Caja Fija del Servicio de Mantenimiento y Seguridad.	10

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CED	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
17	4687410 - JEFE NEGOCIADO NI6	MADRID	AE CD Cuerpo	EX11	16	1829,4	Archivos de Gestión. Gestión Presupuestaria. Ley del Patrimonio Histórico Español. Protocolo administrativo. Word perfect 5.1, Windows 5, Word Offline, Internet, Acces 2000.	Control y gestión del reciclado de residuos sólidos. Gestión de almacén de material no inventariable (programa GESDA 32). Gestión de pedidos con proveedores y control de facturas. Tramitación de pedidos a usuarios a través de Intranet.	Experiencia en gestión de almacén de material de oficina. Experiencia en tramitación de pedidos a usuarios a través de Intranet.	5
18	4667719 - AUXILIAR OFICINA NI4	MADRID	AE D	EX11	14	3098,52	Archivo en la Administración Pública. Internet, Word, Acces, Power Point, Correo electrónico, Excel.	Gestión de Archivos. Manejo de Aplicaciones informáticas (Word, Excel, Internet, Correo electrónico, Acces). Tareas de Apoyo a la Secretaría.	Experiencia en puestos de secretaria.	8
19	4164247 - INSPECTOR DE SERVICIOS	MADRID	AE A	EX11	28	13792,8	Analisis del Gasto Público.	Actividades específicas de la Inspección General de Servicios en materias de asesoramiento, estudio, evaluación y control de los servicios, organismos y centros dependientes del Ministerio, con especial atención a las actuaciones referidas al régimen económico e instalaciones de aquellos.	Experiencia en tareas propias de inspección de servicios en organismos públicos. Experiencia en la elaboración de informes de contenido jurídico y económico.	6
20	1718993 - INSPECTOR DE SERVICIOS	MADRID	AE A	EX11	28	13792,8		Conocimiento contable y presupuestario de las administraciones y organismos públicos. Licenciado en ciencias económicas.	Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios incobrados a los empleados públicos (personal funcionario y laboral).	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cpgo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
							Estudios e informes sobre las solicitudes de compatibilidad presentadas por el personal del Departamento y sus Organismos Autónomos. Todas las actuaciones referidas al procedimiento sancionador y a las conductas irregulares del personal funcionario y laboral.	Experiencia en la elaboración de informaciones reservadas e informaciones preliminares, sobre conductas irregulares de los empleados públicos. Experiencia en la elaboración de informes sobre las solicitudes de compatibilidad de los empleados públicos. Experiencia en la elaboración de informes sobre áreas propias de las Inspecciones Generales de Servicios de la Administración General del Estado. Licenciado en Derecho.	4 3 4 3	
	<b>S.G.T. DE CULTURA</b>									
21	<u>S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL</u>	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514 Archivo y documentación. Fuentes y repertorios bibliográficos. HTML Y diseño de páginas Web. Sistemas de gestión documental.	Elaboración de dossieres y boletín informativo sobre temas relacionados con la propiedad intelectual. Gestión de la documentación de la Subdirección (catalogación, indexación, elaboración de restúnnes documentales, mantenimiento de ficheros, transferencias al Archivo Central, ...) Mantenimiento de las bases de datos documentales y la página Web. Traducción (inglés y francés) de publicaciones especializadas en propiedad intelectual.	Conocimiento de la legislación sobre Propiedad Intelectual, española e internacional. Alto nivel de inglés hablado y escrito. Alto nivel de francés, hablado y escrito. Experiencia en catalogación, indexación y elaboración de restúnnes documentales.	6 5 4 3
22	4714140 - JEFE SERVICIO DOCUMENTACION	MADRID	AE	AB	EX11	24	3098,52 Gestión Económica y Presupuestaria. Introducción a Internet. Sistema presupuestario del sector público en España. Word-Office 97/Excel-Office 97.	Coordinación con las CC.AA. En materia de inscripciones y tasas del Registro de la Propiedad Intelectual. Creación y elaboración de bases de datos y estadísticas. Gestión, seguimiento y control de inscripciones registrales y de liquidación por tasas del Registro de la Propiedad Intelectual. Organización de expediente de subsanación, que deben ser remitidos al BoE.	Experiencia en gestión y control de tasas por servicios prestados en el Registro de la Propiedad Intelectual. Conocimiento en materia de Propiedad Intelectual. Coordinación y seguimiento de expedientes registrales con CC.AA.	8 4 3
23	1513117 - JEFE DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	MADRID	AE	CD	EX11	16	2532,96 Informática: Windows, Word, Access.	Apoyo administrativo: correspondencia y archivo. Apoyo y asistencia directa al registrador. Perfeccionamiento de Secretariado. Procedimiento Administrativo. Tareas de Archivo y	Conocimiento y manejo de la aplicación informática que preste servicios a diversas administraciones, a través de internet. Experiencia en informática a nivel de usuario (Word, Access). Experiencia en manejo de programas de ordenador.	8 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Cplo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max									
			Adrón	Grupo	Cuerpo												
24	4675114 - JEFE NEGOCIADO NI 4	MADRID	AE	CD	EX11	14	1263,84	<p>Informática: Windows, Internet, Correo electrónico, Word, Excel, Access.</p> <p>Procedimiento Administrativo.</p> <p>Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación.</p> <p>Tratamiento de textos y gestión de Bases de datos.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Gestión Administrativa general.</p> <p>Grabación de datos en aplicación informática.</p> <p>Tratamiento de la Documentación.</p>	<p>Atención de la Documentación.</p> <p>Tratamiento de la Documentación.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Experiencia en informática a nivel del usuario: Word, Excel, Access.</p> <p>Experiencia, seguimiento y apoyo a la gestión de expedientes.</p> <p>Experiencia en grabación de datos en aplicación informática.</p> <p>Atención al público.</p>	<p>Conocimientos en materia de Propiedad Intelectual.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de legislación administrativa tanto estatal como autonómica en materia de cultura.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de legislación de contratos del Estado.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de legislación de contratos del Estado.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas, de legislación estatal y autonómica y jurisprudencia.</p> <p>Licenciado en Derecho.</p>	<p>Ordenación, clasificación y búsqueda de matrices de inscripción.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre acuerdos, consultas, propuestas y previsiones normativas, relacionadas con la materia de Cultura.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general en materia de Cultura.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros.</p> <p>Seguimiento de la legislación de las CC.AA. En materia de Cultura.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en el manejo de legislación administrativa tanto estatal como autonómica en materia de cultura.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre asuntos en materia de cultura relativos a proyectos normativos, tanto estatales como autonómicos.</p>	2	2	10	2	
25	VICESECRERATIA GENERAL TECNICA	MADRID	AE	A	EX11	28	11796,96	<p>Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Word.</p>	<p>Elaboración de informes jurídicos sobre acuerdos, consultas, propuestas y previsiones normativas, relacionadas con la materia de Cultura.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general en materia de Cultura.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros.</p> <p>Seguimiento de la legislación de las CC.AA. En materia de Cultura.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en el manejo de legislación administrativa tanto estatal como autonómica en materia de cultura.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre asuntos en materia de cultura relativos a proyectos normativos, tanto estatales como autonómicos.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en el manejo de legislación administrativa tanto estatal como autonómica en materia de cultura.</p> <p>Experiencia en la elaboración y mantenimiento de catálogos y bases de datos bibliográficos, con aplicación de la normativa al uso, tanto nacional como internacional.</p>	<p>Experiencia en el sector del libro y la edición, así como conocimiento de la distribución institucional y los canales comerciales de publicaciones culturales.</p> <p>Experiencia en la elaboración y mantenimiento de catálogos y bases de datos bibliográficos, con aplicación de la normativa al uso, tanto nacional como internacional.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p>	5	5	5	5
26	S.G. DE PUBLICACIONES, INFORMACION Y DOCUMENTACION	MADRID	AE	A	EX11	28	13792,8	<p>Ofimática.</p>	<p>Coordinar la elaboración y gestión del programa editorial anual del Ministerio.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el catálogo de publicaciones del Ministerio en los diferentes soportes: papel, Web, Catálogo General de Publicaciones Oficiales.</p>	<p>Elaborar y mantener actualizado el catálogo de publicaciones del Ministerio en los diferentes soportes: papel, Web, Catálogo General de Publicaciones Oficiales.</p> <p>Planificar la difusión de las publicaciones culturales del Ministerio en ferias y exposiciones, de carácter nacional e internacional.</p> <p>Planificar y supervisar el funcionamiento de la red de distribución comercial y venta de publicaciones del Ministerio, así como la distribución institucional.</p>	<p>Experiencia en la organización y coordinación de actividades relacionadas con la participación en exposiciones bibliográficas y ferias de libro a nivel nacional e internacional.</p> <p>Experiencia en la organización y coordinación de actividades de difusión cultural relacionadas con el libro a nivel en colaboración con instituciones públicas y privadas.</p>	<p>8</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>3</p>	8	3	6	3	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Cplo. Específico anual	Nivel CID	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
27	4879315 - JEFE AREA INFORMACION Y DOCUMENTACION	MADRID	AE	A	EX11	28	13792,8 Edición electrónica y multimedia. Gestión de calidad en bibliotecas. Información y referencia bibliográfica, fuentes y recursos de información.	Impulsar la consulta de información y documentación en todo tipo de soportes, especialmente Internet, diseñando nuevos servicios y elaborando productos, electrónicos e impresos, que optimicen la difusión de la información. Planificar las líneas de actuación de la Unidad de Información Administrativa y Atención al Ciudadano. Planificar las líneas de actuación del Centro de Documentación Cultural.	Experiencia en la planificación, organización e instalación de colecciones bibliográficas y documentales, así como de los espacios y equipos destinados a las zonas de servicios a los usuarios. Experiencia en el análisis de fuentes de información para la selección de materiales bibliográficos e informativos que optimicen las colecciones bibliográficas y los recursos electrónicos.	8
28	4879313 - JEFE SERVICIO COORDINACION SISTEMA WEB	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514 Bases de datos. Documentación. Gestión cultural.	Colaboración en el diseño y gestión de la Web del Departamento en lo relativo a las áreas de información y a los contenidos, y en el diseño y mantenimiento de bases de datos integradas en la Web del Ministerio de Cultura. Elaboración y organización de programas de gestión cultural dirigidos a la normalización de los flujos de información y a la mejora de los sistemas de información al ciudadano. Revisión y corrección de los contenidos del sistema Web del Departamento y canalización de las modificaciones de estos entre las unidades suministradoras de información y la unidad informática ejecutora de su puesta en marcha, estableciendo un sistema de agregación de contenidos que garantice su permanente actualización.	Experiencia en colaboración con las unidades del Departamento productoras de información y en la planificación de sistemas de intercambio de información entre las unidades suministradoras de contenidos para la Web. Experiencia en gestión cultural (realización de proyectos relacionados con programas culturales y con sistemas de información al ciudadano).	8
29	4879312 - JEFE SERVICIO DISTRIBUCION Y VENTA	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514 Atención al ciudadano. Page Maker. Programación HTML.	Elaborar la propuesta del plan anual de distribución y venta de las publicaciones oficiales del Departamento, así como la propuesta de asistencia a ferias y exposiciones bibliográficas, nacionales e internacionales. Gestión de punto de venta de las publicaciones del Departamento.	Experiencia en diseño, gestión y mantenimiento de bases de datos integradas en la Web del Ministerio de Cultura en Access, Oracle y BRS. Experiencia en diseño, gestión y mantenimiento de páginas Web de carácter cultural.	2
30	4879310 - JEFE SECCION UNIDAD INFORMACION ADVA Y ATENCION AL CIUDADANO	MADRID	AE	BC	EX11	22	2532,96 Windows, Office y WordPerfect	Gestión integral de las tareas asociadas a la distribución comercial e institucional de las publicaciones oficiales del Departamento. Mantenimiento del edificio y gestión de las tareas administrativas asociadas a la gestión del edificio. Experiencia en la organización de depósitos, gestión de recursos humanos y administración del edificio.	Experiencia en información y atención al ciudadano (de manera presencial, telefónica y electrónicamente) en temas culturales.	8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cplo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Adrón	Grupo	Cuerpo				
31	4681535 - JEFE NEGOCIADO INFORMACION	MADRID	AE	BC	EX11	18	2532,96	Access, MS-Dos, Open Access, Oracle.	8
								Ataques de caja y vertidos periódicos al Tesoro de los importes de cuenta corriente. Control de la facturación e introducción de datos en la aplicación informática AGC.	
								Control de los ingresos procedentes de ventas y su posterior ordenación e ingreso en las diferentes cuentas corrientes. Liquidación periódica a entidades colaboradoras de los libros financiados por ellas.	
32	4879304 - JEFE NEGOCIADO NI18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1829,4	Correo electrónico e Internet, Excel, Word.	5
								Apoyo a tareas administrativas de la Subdirección General. Gestión de archivos y documentación.	
								Realización de trabajos informáticos en Word, Excel y correo electrónico.	
33	4879303 - JEFE NEGOCIADO NI18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1829,4	Correo electrónico e Internet, Excel, Word.	5
								Apoyo a tareas administrativas de la Subdirección General. Gestión de archivos y documentación.	
								Realización de trabajos informáticos en Word, Excel y correo electrónico.	
34	4879302 - JEFE NEGOCIADO NI18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1829,4	Correo electrónico e Internet, Excel, Word.	5
								Apoyo a la elaboración de informes sobre las publicaciones: memoria anual, programa editorial, etc.	
								Apoyo al cumplimiento de la normativa editorial: NIPO, ISBN, etc.	
								Apoyo al proceso editorial: seguimiento de los trabajos de impresión, control de corrección de pruebas, etc.	
								Organización y mantenimiento de Archivo.	
								Experiencia en tareas administrativas generales.	5
								Conocimiento en creación y gestión de bases de datos.	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Crypto Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
35	4879305 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE CD Cuerpo	EX11	18	1829,4	Correo electrónico e Internet. Excel. Word.	Organización y mantenimiento de archivos. Realización de trabajos de apoyo al mantenimiento de la página Web del Ministerio. Tramitación de consultas y correspondencia relacionadas con la página Web	Experiencia en apoyo al desarrollo de proyectos culturales. Experiencia en mantenimiento de archivos. Experiencia en tareas administrativas generales. Experiencia en la utilización de bases de datos.	5
36	4879306 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE CD	EX11	16	1829,4	Atención al público. Documentación. Informática Básica MS-DOS.	Atención al cliente en todos los asuntos relacionados con la venta de publicaciones del Ministerio de Cultura. Colaboración con el Jefe de la Unidad en el seguimiento de las publicaciones del Ministerio de Cultura. Control de la entrada y salida de la correspondencia y documentación del Servicio Control y seguimiento de trámites de personal y de los pedidos de material del Servicio.	Conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación AGC, para control de la distribución y venta de publicaciones.	8
37	4879307 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE CD	EX11	16	1829,4	Access. Atención al público. Documentación.	Gestión de los envíos de publicaciones a instituciones culturales. Recepción de órdenes de distribución y preparación de notas de trabajo para el almacén. Seguimiento de depósitos hechos en los centros culturales dependientes del Ministerio de Cultura. Seguimiento y contacto permanente con los destinatarios de la distribución.	Conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación AGC, para control de la distribución y venta de las publicaciones.	8
38	4846008 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE CD	EX11	14	3664,32	Correo electrónico e Internet. Excel avanzado.	Apoyo administrativo a otras unidades de la Subdirección General. Preparación para puestos de secretaría. Word.	Conocimientos y experiencia en el seguimiento de la distribución institucional del Ministerio. Conocimiento de las publicaciones editadas por el Ministerio de Cultura.	7
39	1658297 - AUXILIAR INFORMATICA N12	MADRID	AE D	EX11	12	4839,04	Atención e información al público. Internet y correo electrónico.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. Tareas de registro, archivo y administrativas de carácter general. Tareas propias de Secretaría: agenda, atención y control de llamadas telefónicas, visitas, faxes, correspondencia, correo electrónico. Experiencia en organización de agenda, reuniones y control de llamadas telefónicas.	Experiencia en atención al público. Apoyo en la búsqueda de información propia de la Unidad. Atender, orientar e informar al ciudadano sobre asuntos de competencia del Ministerio de Cultura.	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CED	Cpjo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo	Word			
	S.G. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION						Distribución a los ciudadanos de la información generada en el Departamento.	Experiencia en búsquedas en Internet.	5
40	1340915 - JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	AE	A	EX11	28	13792,8	Administración de sistemas UNIX. Arquitectura de aplicaciones Web. Instalación y rendimiento de sistemas. Redes de Comunicación IP.	Conocimientos avanzados de telecomunicaciones
41	1458514 - JEFE AREA DESARROLLO	MADRID	AE	A	EX11	28	13792,8	Dirección y Sistemas de Información. Gestión de Proyectos. Seguridad de Sistemas de Información.	Experiencia en dirección de equipos de trabajo de desarrollo
42	4664335 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1829,4	Apoyo a la elaboración de la memoria presupuestaria. Apoyo a la tramitación de expedientes en firme. Mantenimiento de la aplicación de gestión de inventario. Tramitación de expedientes de Caja Fija. Sordilla: Gestión de inventario. Word avanzado.	Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión presupuestaria y contable ECÓNOMEC. Conocimiento de la aplicación de inventario de Sorolla. Conocimiento de la aplicación de inventario de Sorolla. Conocimiento de software ofimático.
43	3504928 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	AE	CD	EX11	18	4017	Administración y mantenimiento de sitios web. Diseño de logotipos, folletos y postal free. Diseño tráfico Web Herramienta Photoshop.	Diseño de páginas con las siguientes herramientas: Flash, Fireworks, Firehand, Illustrator. Desarrollo de páginas Web accesibles.

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cpgo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
						Herramientas para aplicaciones en entorno web.				
44	3211263 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	AE CD	EX11	18	4017	Access de MS básico y avanzado. Bases de datos relacionales. Edición de páginas web. Visual Basic de MS, básico y avanzado.	Diseño, desarrollo y mantenimiento de la aplicación de Subvenciones de la Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas. Diseño, desarrollo y mantenimiento de la aplicación para el Programa de Formación de Cooperación Cultural Internacional. Diseño, desarrollo y mantenimiento de la aplicación que mantiene el Registro de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Cultura. Diseño, desarrollo y mantenimiento del Directorio de gestión de los Museos de España. Apoyo informático y mantenimiento de la aplicación de gestión a las estadísticas de los Museos de España. Programación de procedimientos realizados en VBA for Application contra base de datos Access o Sql-Server. Soporte y apoyo informáticos a los procesos de gestión de convocatoria y resolución de las Becas, Ayudas y Subvenciones del Ministerio de Cultura.	Conocimientos del sistema de base de datos microinformático Access 2000. Conocimientos de herramientas de microinformática de Microsoft.	3
45	4879317 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	AE BC	EX11	18	4017	Arquitectura Visual Studio .Net. MC Professional Microsoft Certificate. SGEDDR SQL Server 2000. Mantenimiento de aplicaciones de arquitectura X/S con Visual Basic. Tecnología XML. Visual Basic de MS.	Desarrollo de aplicaciones de tecnología Web con páginas aspx. Desarrollo de modelos de datos en WCF/DR SQL Server 2000. Mantenimiento de aplicaciones de arquitectura X/S con Visual Basic.	Conocimientos de programación de páginas aspx y aspx. Conocimientos de lenguaje de base de datos SQL y TransactSql de SQL Server.	4
46	1934677 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	AE CD	EX11	17	3654,32	Metodología Métrica 3. Programación Java.	Administración del Gestor Documental DORIS. Atención a usuarios del gestor documental. Mantenimiento de las aplicaciones sobre DORIS. Programación de OPACS para gestor documental DORIS.	Programación Java y jsp para desarrollo de Opacs. Diseño de base de datos documentales del GD Doris. Administración del GD Doris. Instalación de clientes y soporte a usuarios del GD Doris.	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cpjo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
47	3292251 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	AE CD	EX11	17	3664,32	Disenño de páginas Web accesibles.	Actualización y revisión de páginas Web. Mantenimiento de la Web del Ministerio. Maquetación de páginas Web.	Experiencia en creación de páginas Web.	6
48	1159453 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	AE CD	EX11	17	3664,32	Disenño de páginas Web accesibles. Dreamweaver. HTML y Diseño de páginas Web.	Actualización y revisión de páginas Web. Mantenimiento de la Web del Ministerio. Maquetación de páginas Web.	Experiencia en actualización de páginas Web accesibles.	6
49	4846009 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE CD	EX11	14	3664,32	Access avanzado. Aplicación informática de dietas. Power Point. Word avanzado.	Atención/Información personal y telefónica al público. Funciones propias de Secretaría: despacho de correspondencia, registro, archivo, indemnizaciones por razón del servicio (dietas), agenda, etc... Gestión de Base de Datos. Preparación de presentaciones en Power Point.	Experiencia en responsabilidades de Secretaria. Experiencia en tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio (dietas). Experiencia en atención al público. Experiencia en creación y gestión de Bases de Datos.	6
50	4879294 - JEFE SECCION RECURSOS IN22	MADRID	AE BC	EX11	22	2532,96	Archivos de gestión. Poderes públicos y la propiedad intelectual. Tratamiento de textos WordPerfect avanzado. Un nuevo derecho de propiedad intelectual.	Clasificación y catalogación de documentos jurídicos. Preparación, remisión y coordinación de las decisiones de los órganos judiciales con las unidades administrativas del Departamento. Procesamiento informático de los recursos administrativos y contencioso-administrativo. Tramitación de recursos administrativos.	Experiencia en tramitación de recursos administrativos. Práctica en tareas de archivo y clasificación de documentos. Conocimientos en materia de propiedad intelectual y patrimonio. Experiencia en utilización de base de datos jurídicos.	6
51	4783141 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE CD	EX11	18	1829,4	Excel y Access. Procesador de textos. Utilización en red (básico.) Word avanzado.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de becas, ayudas y convenios. Registro y archivo informatizado de todo tipo de documentos. Utilización y explotación de bases de datos relacionales.	Experiencia en registro y archivo informatizado de documentos y expedientes de becas, convenios y ayudas. Experiencia en tratamiento y confección informática de datos económicos derivados de los expedientes administrativos. Conocimiento en la utilización y explotación de bases de datos relacionales.	8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cpfo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.		
52	4879292 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE CD	EX11	18	1829,4	Administración Financiera. Hoja de Cálculo Excel. Organización administrativa. Procedimiento administrativo. Tramitación de los recursos relacionados con la contratación administrativa.	Busqueda, organización y archivo de disposiciones jurídicas. Seguimiento de la aplicación informática concerniente a la jurisprudencia. Seguimiento del cumplimiento de las sentencias en los expedientes de responsabilidad patrimonial. Tramitación de los recursos relacionados con la contratación administrativa.	Práctica en tramitación administrativa de contratos, pliegos y gestión de gastos Experiencia en el establecimiento de metodologías de organización y configuración de aplicaciones informáticas. Conocimiento en fichado, archivo de disposiciones jurídicas.	8	
53	4893446 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	AE	CD	EX11	14	2532,96	Access básico. Excel avanzado. Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. Word básico.	Elaboración de estadillos mensuales y cuatrimestrales de los asuntos de la Unidad. Funciones de secretaria en la División de Recursos y Relaciones con los Tribunales. Tramitación de documentos contables para otras unidades administrativas.	Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en elaboración de documentos contables. Conocimientos en análisis, evaluación y estadísticas. Confección de archivos.	6
	DIVISION DE ESTADISTICA										
54	4687345 - JEFE SERVICIO APOYO INFORMATICO ESTADISTICO	MADRID	AE	AB	EX11	26	9557,64	Aplicaciones de bases de datos en entorno Web. Gestión y optimización de bases de datos. Seguridad informática: integridad y confidencialidad de datos. Servicios web en Java.	Ánalisis y apoyo de las necesidades formativas informáticas del equipo. Apoyo informático en los proyectos de difusión en Web de resultados estadísticos. Dirección, impulso y desarrollo de las aplicaciones informático-estadísticas para la gestión de estadísticas culturales de la Unidad. Evaluación y propuesta de alternativas a los procedimientos y tecnologías informático-estadísticos.	Experiencia en dirección de proyectos de administración electrónica con tecnología Web, utilizando páginas dinámicas JSP.	8
55	4893444 - JEFE SERVICIO ESTADISTICA DE SINTESIS	MADRID	AE	AB	EX11	26	9557,64	Ánalisis de series. Introducción al sistema fiscal y su aplicación a estadísticas económicas. SAS.	Dirección y elaboración de estadísticas de síntesis económicas y presupuestarias en el ámbito cultural.	Experiencia en elaboración de estadísticas de cuentas de gastos e ingresos de las Administraciones públicas territoriales. Experiencia en estimaciones estadísticas de operaciones contables en diversas ramas de actividad de la contabilidad nacional. Experiencia en el uso de paquetes informáticos para el desarrollo de sus funciones.	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Cpjo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
56	4879319 - JEFE SERVICIO ANALISIS ESTADISTICO	MADRID	AE AB Cuerpo	EX11	26 9557,64	SAS programación. Técnicas aplicadas a la depuración de encuestas. Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje SAS para el tratamiento de encuestas. Tratamiento informático de encuestas. Elaboración de encuestas en indicadores en el ámbito cultural.	Coordinación y control de la recogida, depuración, análisis y difusión de dichas encuestas o indicadores. Experiencia en elaboración de encuestas e indicadores. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno SAS para la elaboración de encuestas.	8
57	4879282 - JEFE SECCION ESTADISTICA	MADRID	AE BC	EX11	22 3098,52	Administración económica y control del gasto público. Excel avanzado. HTML y diseño de páginas web. Información y atención al público. Colaboración en la elaboración de estadísticas económicas y presupuestarias en el ámbito cultural. estadísticas: cuadros y gráficos estadísticos.	Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de documentos e informes presupuestarios. Experiencia en el uso de hojas de cálculo con especial incidencia en materias presupuestarias.	8
58	4893452 - JEFE NEGOCIADO ESTADISTICA 18	MADRID	AE CD	EX11	18 2081,04	Excel Power Point. Word avanzado. Colaboración en tareas de gestión y archivo. Elaboración de documentos, cuadros y gráficos estadísticos.	Experiencia en materia de seguimiento de la ejecución presupuestaria.	6
59	947563 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE CD	EX11	18 2081,04	Excel avanzado. Power point. Word avanzado. Colaboración en la elaboración de estadísticas. Elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.	Experiencia en tareas de gestión y archivo. Experiencia en el uso de Word para la elaboración de informes. Experiencia en el uso de hojas de cálculo.	5
60	4879318 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE CD	EX11	16 2081,04	Archivo Excel Word avanzado. Apoyo a la gestión de datos estadísticos y tratamiento informático de la información.	Experiencia en tareas de gestión y archivo. Conocimientos de francés. Experiencia en el uso de hojas de cálculo. Experiencia en elaboración de presentaciones Power Point.	5
61	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES UNIDAD DE APOYO	MADRID	AE BC	EX11	22 3098,52	Aplicación económica "Economec". Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas..	Actuaciones de seguimiento de los expedientes económicos administrativos en cuanto a plazos, designaciones, cancelaciones de fianzas, etc. Preparación, tramitación y seguimiento de los contratos de obras, suministros, servicios y consultoría y asistencia. Contratos II y VI del Presupuesto de Gastos. Preparación, tramitación y seguimiento de los contratos de obras, suministros, servicios y consultoría y asistencia. Contratos II y VI del Presupuesto de Gastos.	7
	4394372 - JEFE SECCION CONTRATACION	MADRID	AE				Experiencia en preparación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, capítulos II y VI del Presupuesto de Gastos. Experiencia y formalización de contratos administrativos (Petición de garantías y pagos anuncio BOE en los concursos.	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cpto Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.	
							Relación con la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y el Tribunal de Cuentas para la comunicación de los contratos realizados. Tramitación y seguimiento de la petición de representante de Hacienda en los expedientes superiores a 30.050,60 euros.	Experiencia en contratación administrativa y su aplicación en materia de Cultura	4	
62	4687240 - JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	MADRID	AE	BC	EX11	22	3098,52 Expolio y tráfico ilícito de bienes culturales. Gestión Financiera. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Sistema informático para la tramitación de expedientes de gasto.	Preparación, tramitación y seguimiento de la adquisición de bienes de interés cultural a través de la Ley de Patrimonio Histórico. Experiencia en tramitación de adquisición de bienes de interés cultural en subastas públicas. España y extranjero. Preparación, tramitación, seguimiento y rago de los contratos de adquisición de bienes de interés cultural, a través de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones nominativas y ayudas, así como de fianzas y designaciones de representantes de la Intervención Delegada.	Experiencia en preparación y seguimiento de expedientes de adquisición de bienes culturales. Conocimiento de la legislación en materia de 1% cultural.	6
63	4708965 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	AE	A	EX11	28	10248,96 Organización de exposiciones temporales.	Elaboración de convenios de colaboración para organización de exposiciones temporales. Trámites jurídicos relativos a la convocatoria, instrucción y concesión de las ayudas para la promoción del arte español y apoyo a las nuevas tendencias en las artes. Trámites jurídicos y administrativos relativos al Premio Velázquez y Premios Nacionales de las Artes Plásticas y de Fotografía. Varios informes, respuestas a preguntas parlamentarias, coordinación de proyectos multidisciplinares, comunicaciones con instituciones diversas, nacionales e internacionales, y con la Unión Europea.	Experiencia de al menos 12 meses en puestos de perfil jurídico desarrollando funciones relacionadas con la elaboración de convenios de colaboración, informes, trámite y tramitación de normas y actos administrativos, respuestas a preguntas parlamentarias, etc.	5
64	3203802 - JEFE SECCION MUSEOS N24	MADRID	AE	AB	EX11	24	4464,72 Informática: Access 2000, HTML, Dbase IV, Power Point, Museología.	Comunicación, imagen y difusión de exposiciones. Coordinación de ferias y exposiciones. Documentación y gestión de bases de datos y páginas web.	Experiencia en gestión de ferias y coordinación de exposiciones. Práctica en programación, difusión y promoción de exposiciones.	2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cpjo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
						Organización y gestión de exposiciones.	Organización de cursos en materia de exposiciones.	Experiencia en organización de archivos documentales y fotográficos.	3
			Protección, conservación y promoción del Patrimonio Histórico				Conocimiento y experiencia en gestión y control de BD y página Web, aplicadas a exposiciones.	6	
							Experiencia en organización de cursos de formación relacionados con el patrimonio cultural.	4	
65	<u>MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL</u> 2171608 - JEFE SECCION ARCHIVO N24	MADRID	AE	EX11	24	4464,72	Archivos y Museos. Informática aplicada a la gestión de archivos.	Atención a las demandas de investigadores y usuarios del archivo. Atención a las demandas de la Dirección del Museo relacionadas con el archivo. Gestión del Archivo Histórico del Museo Arqueológico Nacional.	10
	<u>D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u>							Conocimientos y experiencia en gestión de archivos. Conocimientos y experiencia en archivística de museos. Informativa aplicada a la gestión de archivos.	5
66	4739170 - JEFE DE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX11	22	3098,52	Economec. Excel. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Elaboración de documentos contables. Gestión de expedientes económicos en firme, a justificar y por el sistema de anticípos de caja fija. Gestión económica de convenios de la Dirección General. Preparación, coordinación y gestión de expedientes de contratación administrativa.	8
								Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión económica ECONOMEC. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. Experiencia en gestión de expedientes de contratación: servicios, suministros, consultoría y asistencia técnica y convenios. Experiencia en elaboración de documentos contables: RE, A, D, AD, OK y ADOK y de actos administrativos de aprobación, disposición y compromiso de gasto. Experiencia en asistencia y preparación de expedientes de contratos por procedimiento abierto, tramitados por la Mesa de Contratación Departamental.	3
67	<u>S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA</u> 1937996 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX11	22	2236,48	Excel avanzado. Word avanzado. Mantenimiento y actualización de la página Web en relación con las publicaciones. Confección de cuadros de inversiones realizadas en bibliotecas públicas.	6
								Tramitación de expedientes de publicaciones en todas sus fases. Tramitación de expedientes de subvenciones.	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CID	Cpjo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.		
			Admón	Grupo	Cuerpo						
	S.G. DE PROMOCION DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS										
68	4708996 - JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN DEL LIBRO Y LA LECTURA	MADRID	AE	A	EX11	28	10248,96	Administración económico-financiera. Organización territorial. Seguimiento y control de ayudas públicas. Desarrollo de relaciones institucionales, elaboración y seguimiento de Convenios con entidades públicas y privadas. Elaboración de informes, normas y ponencias. Elaboración de órdenes de convocatoria, control y seguimiento de subvenciones.	Control y seguimiento de la tramitación de expedientes de beneficios fiscales. Coordinación, asesoramiento y seguimiento de los programas del área del libro y de la lectura. Desarrollo de relaciones institucionales, elaboración y seguimiento de Convenios con entidades públicas y privadas. Elaboración de informes, normas y ponencias. Elaboración de órdenes de convocatoria, control y seguimiento de subvenciones.	Experiencia en el seguimiento de tratados internacionales y regulación europea. Experiencia en redacción de informes y estudios sobre el sector del libro. Experiencia en elaboración de convenios de colaboración y de beneficios fiscales.	4
69	1200410 - JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514	Excel, Access, Word, Internet. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Nóminas y Seguridad Social. Procedimiento Administrativo. Tramitación de expedientes de beneficios fiscales.	Control de horario y tramitación administrativa relativa a personal de la Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas. Control del mantenimiento y conservación del edificio, sede de la Subdirección General, así como aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y del Plan de Autoprotección. Elaboración de informes y estudios e iniciación de expedientes de compra, contratación de servicios y suministros. Tramitación de expedientes de beneficios fiscales.	Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. Experiencia en el control del mantenimiento y conservación de edificios	5
70	1115365 - JEFE SERVICIO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514	Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Convenios de Colaboración. Gestión Financiera. Plan General de Contabilidad Pública.	Dirección y control de la gestión económica de la Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas. Elaboración de informes, memorias y correspondencia. Planificación, seguimiento presupuestario y modificaciones presupuestarias. Redacción de proyectos de convenios y contratos, ejecución y control de los mismos. Experiencia en la redacción y tramitación de convenios y contratos.	Experiencia en el control de la gestión económica y coordinación de expedientes económicos. Experiencia en la planificación y ejecución del presupuesto. Experiencia en la redacción y tramitación de convenios y memorias.	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cpjo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
71	4687215 - JEFE SECCION DOCUMENTACION	MADRID	AE	AB	EX11	24	4464,72 Access avanzado. Excel. Procesos y gestión de proyectos editoriales. Protección de datos. Técnicas de organización administrativa.	Coordinación de la base de datos de autores españoles. Elaboración de datos bibliográficos. Gestión de la distribución de publicaciones. Tramitación de documentación de actividades de promoción de la lectura.	Experiencia en tramitación de documentación sobre actividades culturales.	5
72	2033477 - TECNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID	AE	A	EX11	24	4464,72 ARIADNA (Base de datos Biblioteca Nacional) Identificación del fondo archivístico del Instituto Nacional del Libro Español (INLE). Creación de Bases de Datos. Selección y evaluación de proyectos de animación a la lectura. Selecciones bibliográficas destinadas a Bibliotecas públicas escolares. Formación de Usuarios. Introducción a la Bibliografía.	Colaboración en mantenimiento de la base de datos BIBA. Identificación del fondo archivístico del Instituto Nacional del Libro Español (INLE). Selección y evaluación de proyectos de animación a la lectura. Selecciones bibliográficas destinadas a Bibliotecas públicas escolares. Formación de Usuarios. Introducción a la Bibliografía.	Experiencia en identificación de fondos archivísticos. Experiencia en evaluación de proyectos de animación a la lectura. Manejo de bases de datos.	5
73	4687217 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1515,24 Bases de datos: Access. Procedimiento Administrativo. Tratamiento de textos: Word.	Apoyo a la tramitación de subvenciones. Elaboración de documentos, correspondencia y archivo administrativo. Gestión administrativa general. Manejo de tratamiento de textos y bases de datos.	Experiencia en revisión y tramitación de expedientes de subvenciones. Conocimiento y experiencia informática en tratamiento de textos y bases de datos.	6
74	2405228 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1515,24 Access. Comunicación telefónica. Gestión administrativa general. Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. Recopilación de datos y documentación para elaboración de informes, memorias y estudios.	Elaboración de documentos, correspondencia y archivo administrativo. Gestión administrativa general. Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. Recopilación de datos y documentación para elaboración de informes, memorias y estudios.	Experiencia en revisión y tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento y experiencia informática en tratamiento de textos y bases de datos. Experiencia y conocimiento en organización y control de archivos y documentación.	4
75	2416871 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	16	1263,84 Bases de Datos: Access. Procedimiento Administrativo. Tratamiento de textos: Word.	Apoyo administrativo para la celebración de centenarios y homenajes a escritores. Elaboración de correspondencia y archivo de documentación. Gestión administrativa general.	Experiencia en tramitación administrativa. Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	7



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cpjo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.		
80	4709028 - JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	BARCELONA	AE	AB	EX11	24	7767,6	Plataforma AER. Funcionalidades y Módulos, Arquitectura y Gestor Documental.	Administración antivirus Panda: consola AdminSecure. Administración redes con Servidores Microsoft Server 2000; Clientes Windows 98, NT, 2000 y XP; Electrónica de red LAN comutada. Administración Servidores Microsoft Server 2000. Administración sistemas AER, Biblio, Digibib, EconoArch y Facturación Archivos.	8	
								Conocimientos de manejo de documentos electrónicos y digitalización.		4	
								Experiencia en redes de área local, comunicaciones, Internet-Intranet-Extranet.		3	
								Experiencia en entornos de bases de datos relacionales y documentales.		3	
								Titulación universitaria en informática.		2	
81	744725 - TECNICO ARCHIVOS N18	BARCELONA	AE	B	EX11	18	3098,52	Archivística. Historia. Informática: Bases de datos. Paleografía, Diplomática, Latín	Atención a los investigadores y gestión de usuarios. Tratamiento técnico de los fondos documentales.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos.	5
								Experiencia en atención a los investigadores.		6	
								Experiencia en tratamiento técnico de la documentación.		6	
								Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.		3	
82	4687230 - TECNICO ARCHIVOS N18	BARCELONA	AE	B	EX11	18	3098,52	Archivística. Historia. Informática: Bases de datos. Paleografía, Diplomática, Latín	Atención a los investigadores y gestión de usuarios. Tratamiento técnico de fondos documentales.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos.	5
								Experiencia en atención a los investigadores.		6	
								Experiencia en tratamiento técnico de la documentación.		6	
								Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.		3	
	<u>ARCHIVO HISTORICO NACIONAL</u>										
83	2588036 - OPERADOR CONSOLA	MADRID	AE	CD	EX11	15	2236,48	MS Active Directory. MS Office 2003	Apoyo a los programas de digitalización de documentos. Apoyo a usuario final.	Pertenecer a uno de los cuerpos de tecnología de la información: grupos C o D	10
								Windows Server 2003. Baci-up de servidores de red.			
								Instalación y configuración de estaciones de trabajo.			
								Experiencia en soporte técnico a usuarios.			10
	<u>ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION</u>										
84	4709030 - JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	ALCALA DE HENARES	AE	AB	EX11	24	7767,6	Plataforma AER. Funcionalidades y Módulos Arquitectura y Gestor Documental.	Administración antivirus Panda: consola AdminSecure. Administración redes con Servidores Microsoft Server 2000; Clientes Windows 98, NT, 2000 y XP; Electrónica de red LAN comutada.	Administración sistemas AER, Biblio, Digibib, EconoArch y Facturación Archivos.	8
								Conocimientos de manejo de documentos electrónicos y digitalización		4	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones		Méritos	Punt. Max.	
			Admón	Grupo	Cuerpo	Cpto. Específico actual					
85	2752819 - OPERADOR CONSOLA	ALCALA DE HENARES	AE	CD	EX11	15	2286.48	Access Office 97. Archivo. Harvard Graphics. Knosys. Lotus 1,2,3. Open Access. Registro de entrada y salida.	Administración Servidores Microsoft Server 2000. Administración sistemas AER, Biblio, DigiBib, EconoArch y Facturación Archivos. Programas de ofimática: Microsoft Office 97. Titulación universitaria en Informática.	Experiencia en redes del Área Local, Comunicaciones, Internet, Intranet, Extranet. Experiencia en entornos de Bases de Datos relacionales y documentales. Titulación universitaria en Informática.	3
86	3705776 - AUXILIAR INFORMATICA	ALCALA DE HENARES	AE	D	EX11	12	1829.4	Access. Correo electrónico. Excel. Internet. Word.	Administración del sistema Centinela XXI. Atención de incidencias en Word, Access, Excel y Outlook Express. Collaboración en la Administración de servidores Microsoft Server 2000. Tramitación de documentación y bases de datos referentes a personal.	Experiencia en administración del sistema Centinela XXI. Experiencia en tramitación de expedientes y documentación referentes a personal. Experiencia en atención de incidencias en Word, Access, Excel y Outlook Express. Experiencia en atención al público.	8
87	915451 - AUXILIAR OFICINA N12	ALCALA DE HENARES	AE	D	EX11	12	1515.24	Correo Electrónico Internet. Word.	Atención al público. Gestión de usuarios de archivos. Mantenimiento del Archivo de Gestión de la Secretaría de Referencias. Procesamiento de textos y gestión de bases de datos.	Conocimientos y experiencia en modulo de administración aplicación A.E.R. Experiencia en trabajos propios de la Secretaría de Referencias. Conocimiento y experiencia en archivos de gestión. Experiencia probada en informática a nivel de usuario (Word, Dbase, correo electrónico, etc.).	8
88	ARCHIVO GENERAL DE LA GUERRA CIVIL ESPAÑOLA 4709014 - JEFE SECCION ARCHIVOS	SALAMANCA	AE	AB	EX11	24	4464.72	Descripción de materiales bibliográficos. Formato IBERMARC. Estadísticas bibliotecarias.	Control y gestión de bases de datos bibliográficas y referenciales. Descripción de materiales bibliográficos. Conocimiento en descripción de documentos y materiales bibliográficos. Conocimiento en gestión de bases de datos bibliográficas y referenciales.	9	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel	Cpjo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
			Adrón	Grupo	Cuerpo					
89	4755681 - TECNICO ARCHIVOS N18	SALAMANCA	AE	B	EX11	18	3098,52	Descripción de documentos de archivo. Información a usuarios. Gestión de bases de datos bibliográficas y referenciales. Información a usuarios.	Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Experiencia de prestación de servicios en bibliotecas	3
90	2510228 - JEFE SECCION ARCHIVOS	SEVILLA	AE	AB	EX11	24	4464,72	Historia. Informática: Bases de datos. Paleografía, Diplomatía, Archivística. Atención a los investigadores y gestión de usuarios. Coordinación de grupos de trabajo. Tratamiento técnico de fondos documentales.	Experiencia en atención a los investigadores y orientación de fuentes históricas. Experiencia en la gestión de bases de datos y en coordinación de grupos de trabajo. Conocimiento de las instituciones en la América Colonial. Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros.	6
91	4709036 - JEFE SECCION N22	SEVILLA	AE	BC	EX11	22	2081,04	LRAI <sup>3</sup> y del Procedimiento administrativo Común. Apoyo en la gestión de la biblioteca auxiliar del centro. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Seguridad en edificios/Lucha contra incendios. Organización, clasificación y distribución de la correspondencia y seguimiento hasta su tramitación. Tramitación y gestión de los procesos que inciden en la vida laboral del personal del Archivo.	Experiencia en gestión administrativa y de personal. Experiencia en trabajos de Organización y Secretaría. Experiencia en manejo como usuario de tratamientos informáticos, procesador de textos, Word, Excel y Bases de datos.	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CD	Cto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.			
92	2493392 - AUXILIAR INFORMATICA	SEVILLA	Admón Grp D Cuerpo	EX11	12	1829,4	Archivo de oficina y tramitación administrativa. Información administrativa y atención al público. Windows, Access, Word, Excel, Internet y Correo electrónico.	Tareas administrativas propias de su cuerpo o escala, tramitación de expedientes administrativos, incluyendo tratamiento de texto y manejo de bases de datos, registro y archivo de documentos.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	5		
93	4680291 - AUXILIAR INFORMATICA	SEVILLA	AE	D	EX11	12	1829,4	Archivo de oficina y tramitación administrativa. Información administrativa y atención al público. Windows, Access, Word, Excel, Internet y Correo electrónico.	Tareas administrativas propias de su cuerpo o escala, tramitación de expedientes administrativos, incluyendo tratamiento de texto y manejo de bases de datos, registro y archivo de documentos.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	5	
94	1261017 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1829,4	D.G. DE COOPERACION Y COMUNICACION CULTURAL UNIDAD DE APOYO	Aplicación informática de dietas. Gestión financiera. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Técnicas de archivo. Tratamiento de textos. Windows 2000 - Access - Excel. Word-Office.	Apoyo administrativo a la gestión económico-administrativa (Capítulos II, IV, VI y VII) de la Secretaría General, utilizando aplicación informática de gestión económica. Apoyo administrativo a la tramitación de becas, ayudas y subvenciones, y a la comprobación de justificaciones de las mismas. Preparación de órdenes internas de pago (anticipos de caja fija) con especial incidencia en dietas y utilización de aplicación informática. Tratamiento de textos de asuntos generales, gestión de correspondencia y archivo de documentación.	Experiencia acreditada en la realización de tareas de apoyo administrativo en gestión económica y contratación administrativa. Dominio de sistemas informáticos (Word, Access). Aplicaciones de dietas y de gestión económica. Correo electrónico.	5
									Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo en gestión de becas, ayudas y subvenciones.	4		
									Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa.	3		
									Experiencia en atención e información al público.	3		

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CTD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
95	S.G. COMUNICACION CULTURAL CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS 4668326 - CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	MADRID	AE	EX28	28	9557,64	Apoyo al titular de la Subdirección General de Comunicación Cultural con las Comunidades Autónomas. Coordinación con los enlaces culturales de las Comunidades Autónomas. Información y asesoramiento sobre convocatorias culturales de la Unión Europea y gestión del Punto de Contacto Cultural. Organización de jornadas informativas sobre Programas Culturales Europeos.	Experiencia relativa a la gestión y difusión del Programa Cultura 2000 y del Punto de Contacto Cultural. Experiencia en redacción de informes técnicos de carácter cultural relacionados con las Comunidades Autónomas. Dominio de los idiomas Inglés, Francés e Italiano.	7	
							Redacción de informes técnicos relacionados con la actividad de la Dirección General. Seguimiento y puesta al día de los soportes informáticos y de las Publicaciones del Punto de Contacto Cultural y de la Subdirección General de Comunicación Cultural con las Comunidades Autónomas.	Conocimiento de la normativa e instituciones culturales de las Comunidades Autónomas.	2	
96	S.G. DE COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL 4668336 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	16	1263,84	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 con competencia en materia cultural. Apoyo administrativo en el seguimiento de Programas y actividades culturales relacionadas con la Unión Europea. Archivo y control de la documentación originada por estas actuaciones. Información y atención telefónica y personal a los representantes de las embajadas y a los expertos que visitan España, en cumplimiento de los acuerdos vigentes.	Experiencia acreditada en realización de tareas de apoyo administrativo a la gestión de puestos de responsabilidad. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	10

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción	Nivel CTD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
1	SUBSECRETARIA DE CULTURA GABINETE TECNICO 843480 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	14	3664,32	Atención telefónica. Desempeño de tareas de secretaría de puestos de trabajo del Subdirector General o asimilado. Manejo de bases de datos en Access diversos órganos colegiados y preparación de reuniones de los mismos. Manejo de hoja de cálculo Excel. Manejo de la aplicación de la base de datos documental informática Dors-Itoris. Manejo de tratamiento de textos Word.	Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos y preparación de reuniones de diversos órganos colegiados. Preparación, seguimiento y archivo de informes sobre normativas de órganos colegiados, elaborados por los Vocales Asesores para el Subsecretario del Ministerio de Cultura. Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Sistema operativo MS-Dos, tratamiento de textos Word, base de datos Access, Excel, correo electrónico e Internet. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática documental Dors-Itoris para gestión de archivos. Experiencia en búsqueda de información y utilización de redes Internet e Intranet.	6
									6	
									3	
									4	
									1	

## ANEXO 1B

**A N E X O 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   | .....                         |                  |       |                     |
| .....   | .....                         |                  |       |                     |
| .....   | .....                         |                  |       |                     |
| 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               |
| .....   | .....                         | .....            | ..... | .....               |
| .....   | .....                         | .....            | ..... | .....               |
| .....   | .....                         | .....            | ..... | .....               |
| 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" .....)

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONO (Prefijo)

**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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 6 (Petición por razones de convivencia familiar):  Si [ ] No [ ]	DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5)  Si [ ] No [ ]  Tipo de discapacidad: ..... Adaptaciones precisas (resumen): ..... .....
---	---

En, ..... a ..... de ..... de .....

Firma:

SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE CULTURA.-

## A N E X O 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.)