

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

2363 *Resolución de 8 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, esta Secretaría de Estado ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos a esta resolución, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. De acuerdo con la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. 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.

4. De acuerdo con la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. Los funcionarios destinados o que presten servicios en la Secretaría de Estado de Cultura y Organismos Públicos adscritos a la misma, podrán participar en la provisión de los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

6. Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se de alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que participen desde el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura.
- b) Que hayan sido removidos o cesados de su anterior puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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.

7. 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 de trabajo en la Secretaría de Estado de Cultura.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en cualquiera de dichas situaciones.

9. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

10. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en esta Secretaría de Estado, estarán obligados a participar, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente, así como los que estén en situación de excedencia forzosa.

11. 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 Hacienda y 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.

12. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo 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.

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

Segunda. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Personal, 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, número 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. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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 o en Corporaciones Locales 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 Hacienda y Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los

restantes cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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 el Anexos IA y IB de esta Resolución, 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 solicitados. 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 los puestos 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 renunciaciones 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 finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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 6 puntos, según el siguiente baremo:

- Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: 5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: 4 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 6 puntos según la siguiente escala:

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino:

- Superior al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Igual al del puesto solicitado: 5 puntos.
- Inferior al del puesto solicitado: 4 puntos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo IA y IB), hasta un máximo de 6 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la superación como alumnos de cursos de formación y perfeccionamiento: entre 0,5 y 1 punto por cada curso, según criterio de la Comisión de Valoración.
- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: entre 0,75 y 1,5 puntos por cada curso, según criterio de la Comisión de Valoración.

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. No obstante, se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos en caso de cursos de contenido igual o semejante.

d) Antigüedad: se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 6 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 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorará hasta un máximo total de 6 puntos las siguientes situaciones:

– El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 3 puntos, siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

– El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 3 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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 8 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 resolución:

a) 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.

b) 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.

c) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario: deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

En aquellos puestos que así lo establezca la correspondiente columna de «Méritos», podrán celebrarse entrevistas que permitan comprobar los méritos alegados por los participantes.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos, con expresión en todos los casos de las fechas de inicio y fin en su desempeño. En ningún caso podrán ser tenidos en cuenta los méritos específicos no acreditados mediante la certificación mencionada, ni los méritos específicos no recogidos en la convocatoria.

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.

Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes 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.

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:

El Subdirector General de Personal del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Tres funcionarios representantes de la Administración de los que uno será designado por la Subsecretaría y dos 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 o subgrupo 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. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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.

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.

Séptima. *Resolución del concurso y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por resolución del Secretario de Estado 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 5 (solicitud de adaptación del puesto por discapacidad), en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. La resolución del concurso en los puestos afectados 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 o subgrupo 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. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros Organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

8. 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 Personal) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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 de Estado de Administraciones Públicas, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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.

Octava. *Recursos.*

Contra la presente resolución, 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 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, 8 de febrero de 2013.–El Secretario de Estado de Cultura, P. D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, Fernando Benzo Sáinz.

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2013

ANEXO I A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Cuerpo						
1	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES Y DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS S.G. DE MUSEOS ESTATALES 4935044 - JEFE / JEFA DE ÁREA DE COLECCIONES	MADRID	AE	EX11	28	13665,12	Digitalización y difusión de colecciones en plataformas digitales Documentación de museos y gestión de colecciones Sistemas de documentación del Patrimonio Cultural y nuevas tecnologías	Planificación y coordinación de la elaboración y publicación de Tesoros de Patrimonio Cultural Planificación y coordinación de la Red Digital de Colecciones de Museos de España Planificación y coordinación del desarrollo e implantación de DOMUS y sus servicios relacionados Planificación y coordinación del Plan de Investigación e Innovación en museos de titularidad y gestión estatal	Experiencia en planificación, normalización, coordinación y gestión dentro del área de documentación de museos Experiencia en la definición, coordinación y seguimiento del desarrollo de aplicaciones informáticas en el ámbito de los sistemas de información, difusión y gestión de bienes culturales Experiencia en coordinación de los procesos de implantación de DOMUS, e-DOMUS y BIMUS en museos y de otras titularidades y coordinación de CERES Experiencia en la planificación, coordinación y transformación de protocolos de estándares documentales en materia de digitalización de colecciones Publicaciones, comunicaciones y participación en comisiones técnicas afines al puesto Experiencia en planificación y coordinación de trabajos de normalización terminológica en el ámbito del patrimonio cultural	4 4 4 3 3 2
2	4053952 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	A5	EX11	26	10580,5	Contratación Administrativa Economice Gestión Presupuestaria Ley General de Subvenciones Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes Técnicas de Expresión escrita	Control del presupuesto de gastos del programa de museos y distribución del mismo entre los museos estatales. Seguimiento de la ejecución presupuestaria Control y seguimiento de los ingresos de los museos estatales Coordinación y organización de la gestión económica y de la contratación administrativa de los museos estatales. Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Propuesta de elaboración del acuerdo de caja fija de museos estatales y control de la ejecución de las cajas pagadoras Tramitación de modificaciones presupuestarias	Experiencia en contratación administrativa Experiencia en control presupuestario y en la tramitación de modificaciones presupuestarias Experiencia en control y seguimiento en los ingresos de los museos Experiencia en la elaboración de acuerdos de caja fija y control de la ejecución de las cajas pagadoras Experiencia en la tramitación y seguimiento de la facturación de expedientes administrativos de gasto y de los gastos tramitados conforme al sistema de anticipos de caja fija Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión económica EMBLA (Economy) y la aplicación Sorolla o similares	4 3 3 3 3 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
3	1649571 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS	MADRID	AE	AI/A2	EX11	24	6069	<p>Aplicación informática de gestión económica EMBLA (Economec)</p> <p>Aplicación informática Sorolla</p> <p>Contratación administrativa</p> <p>Gestión presupuestaria</p> <p>Ley de Propiedad Intelectual</p> <p>Ley General de Subvenciones</p>	<p>Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria a través de la aplicación informática de gestión económica EMBLA, CINCONET y hojas de cálculo</p> <p>Control y seguimiento de los ingresos de los museos estatales</p> <p>Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa relacionados con los museos estatales</p> <p>Tramitación y seguimiento de la facturación de expedientes administrativos de gastos y de los gastos tramitados conforme al sistema de antejos de caja fija del presupuesto del programa de museos estatales</p>	<p>Experiencia en control y seguimiento de ingresos de museos</p> <p>Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa relacionados con instituciones museísticas</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de la facturación de expedientes de gastos y de gastos tramitados conforme al sistema de caja fija</p> <p>Conocimiento y manejo de la aplicación informática de gestión económica EMBLA o similar y experiencia en control y seguimiento del estado de la ejecución presupuestaria a través de la misma</p> <p>Conocimiento de la aplicación informática Sorolla o similar</p>	4
4	4687243 - TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID	AE	AI	EX11	24	6069	<p>Contratación administrativa</p> <p>Museología y museografía</p> <p>Planificación</p> <p>Protección del patrimonio histórico</p>	<p>Análisis de solicitudes de ayudas públicas para actuaciones en edificios de museos e instituciones culturales de titularidad no estatal</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre situación de infraestructuras de museos estatales</p> <p>Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y programas de necesidades para edificios de museos estatales y seguimiento de las actuaciones arquitectónicas</p> <p>Informes sobre planes museológicos y proyectos arquitectónicos y/o museográficos de museos estatales o de otras titularidades</p> <p>Seguimiento y gestión de actuaciones en materia de actuación arquitectónica y exposición permanente en museos estatales</p>	<p>Experiencia en el análisis de solicitudes de ayudas públicas para actuaciones en instituciones culturales</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre infraestructuras museísticas</p> <p>Experiencia en el análisis de planes museológicos, proyectos arquitectónicos y/o museográficos y otros documentos de ejecución, planificación y programación museística</p> <p>Experiencia en el seguimiento y gestión de actuaciones en materia actuación arquitectónica y exposiciones permanentes en museos</p>	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.	
			Admón	Grupo	Cuerpo						
5	MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL 4380987 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10580,5	Control y gestión de ingresos tributarios y no tributarios Gestión de convenios de colaboración y preparación de contratos de préstamos de BBCC Gestión de Recursos Humanos Gestión seguimiento y control de los gastos por el sistema de anticipo de caja fija Preparación, seguimiento y control de los presupuestos, seguimiento de las contrataciones internas y externas, del gasto y de documentos contables en general Tramitación y gestión de contratos administrativos, elaboración de pliegos y memorias para licitaciones; elaboración de informes técnico jurídicos relacionados con la materia	Experiencia en gestión económico-administrativa y control e los presupuestos asignados, en especial la gestión de gastos mediante caja pagadora y uso de la aplicación ECONOMEC y en gestión y liquidación de ingresos tributarios y no tributarios Experiencia en gestión de expedientes de contratación (elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, de cláusulas administrativas, memorias, informes de valoración y de convenios de colaboración Experiencia en planificación y gestión de recursos humanos Experiencia en gestión de inventarios (sistema Sorolla) o similar	8 8 3 1	
6	3815800 - JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN	MADRID	AE	A1	EX11	26	11055,94	Conservación preventiva de Bienes Culturales Gestión y documentación del Patrimonio Cultural Museología y museografía Restauración y rehabilitación del Patrimonio Cultural	Desarrollo de planes y programas de conservación preventiva, análisis científicos y restauración de Bienes culturales Dirección y coordinación de todas las actividades desarrolladas en el departamento Establecimiento de normas y condiciones, así como la realización de informes y gestiones necesarias para el movimiento, préstamo y depósito de colecciones en todos los aspectos relacionados con su conservación Organización y seguimiento de los sistemas de almacenaje y exposición de fondos museográficos de forma que las condiciones se encuentren ordenadas, accesibles y en las condiciones adecuadas para su conservación y estudio.	Especialización e investigación en el ámbito científico de la conservación y restauración de Bienes Culturales Publicaciones científicas sobre conservación y restauración Experiencia en programación y coordinación de trabajos de conservación, movimiento y almacenamiento de Bienes Culturales Experiencia en dirección de equipos interdisciplinares y en planificación y desarrollo de proyectos en el área de conservación-restauración	6 4 3 7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
7	3874235 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	AE	AIA2	EX11	4573,38	Catálogo, descripción, gestión y clasificación de fondos bibliográficos Gestión de la información y de documentos electrónicos bibliográficos Ley del Patrimonio Histórico español Planificación y dirección estratégica de bibliotecas	Administración y gestión de la biblioteca del museo Atención a los usuarios de la biblioteca Gestión y coordinación de la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos Organización de la prestación de servicios y dirección de tareas del personal asignado	Experiencia en catalogación, gestión y clasificación de fondos bibliográficos Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria BIMUS o similar Experiencia en tareas de gestión de bibliotecas	7
8	<u>MUSEO CERÁMICA DE VALENCIA</u> 4708971 - TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	VALENCIA	AE	A1	EX11	6069	Administración y firma electrónica Archivística Conservación de documentos Gestor de contenidos Web Propiedad Intelectual	Conservación y Descripción de Documentos Históricos Difusión Web de contenidos documentales Gestión de documentos electrónicos e imágenes digitales Gestión y supervisión de digitalización documental Revisión y traducción de textos en valenciano	Experiencia en coordinación de proyectos de descripción de documentos históricos Experiencia en coordinación de proyectos de digitalización de documentos históricos Conocimientos acreditados en Biblioteconomía y Documentación Experiencia en gestión electrónica de documentos Conocimiento avanzado de Valenciano	4 4 4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.										
			Admón	Grupo	Cuadro															
9	<u>MUSEO NACIONAL DE ANTHROPOLOGÍA</u> 2735117 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS	MADRID	AE	A1	EX11	6069	Antropología Gestión-administración Museología	Catálogo bienes culturales, fundamentalmente europeos Diseño y realización de exposiciones temporales Gestión documental de los fondos del Museo, fundamentalmente Europa Realización de actividades científico-culturales relacionadas con las colecciones	Experiencia con colecciones museísticas de ámbito europeo Publicaciones de temática antropológica-museológica Realización de exposiciones temporales de temática antropológica Participación como ponente en congresos, jornadas y cursos de temática antropológica Organización de congresos, jornadas y cursos de temática antropológica	7 5 3 3 2										
											10	<u>S.G. DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA</u> 944259 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS DIGITALES	MADRID	AE	A1A2	10580,5	Clasificación Digitalización MARC21	Seguimiento técnico y apoyo tecnológico al desarrollo de las bibliotecas digitales de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria Seguimiento técnico y apoyo tecnológico al servicio Pregunte, las bibliotecas responden y al Generador de sedes Web Seguimiento y apoyo a los proyectos europeos con las bibliotecas digitales	Experiencia y conocimiento de la normativa internacional de descripción, intercambio y tratamiento de la información bibliográfica y relacionada Experiencia en la definición de los procesos de integración masiva de información en bases de datos bibliográficas y bibliotecas digitales Experiencia en mantenimiento y desarrollo de bases de datos bibliográficas y bibliotecas digitales Participación en grupos de trabajo y/o proyectos internacionales relacionados con información bibliográfica y bibliotecas digitales Conocimientos de inglés	5 5 4 3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
11	978592 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN BIBLIOTECARIA	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	11055,94	Digitalización Formación de usuarios Gestión de proyectos Ley de contratos del Sector Público Ley de propiedad intelectual	Coordinación y seguimiento de la gestión económica de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria Elaboración de informes sobre proyectos y actuaciones de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria Elaboración, supervisión, control y evaluación de las subvenciones convocadas por la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria en materia bibliotecaria Elaboración, tramitación, supervisión, control y evaluación de Convenios de Cooperación entre la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria y las Comunidades Autónomas	Experiencia en la coordinación y seguimiento de la gestión económica Experiencia en la elaboración, tramitación, supervisión, control y evaluación de Convenios de Cooperación Experiencia en elaboración, supervisión, control y evaluación de las subvenciones sobre digitalización Experiencia en la iniciación y seguimiento de tramitación administrativa de expedientes sobre material informático y mobiliario, concursos, etc., con destino a las Bibliotecas Públicas, así como el seguimiento de su instalación y puesta en marcha en las mismas Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos y actuaciones de Coordinación Bibliotecaria	3 5 5 4 3
12	4708990 - JEFE / JEFA DE SECCION DE FONDOS IMPRESOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	7576,8	Análisis y catalogación de libros antiguos Archivos personales Identificación y preservación de materiales especiales (mapas, láminas, fotos...) Ley de Patrimonio Histórico Español Propiedad intelectual y derechos de autor	Elaboración de informes y estudios técnicos respecto a fondos bibliográficos antiguos y materiales especiales Mantenimiento y depuración de catálogos bibliográficos automatizados Participación en programas cooperativos con las CC.AA. para la protección y difusión del Patrimonio Bibliográfico Participación en programas y acciones de formación y asistencia técnica sobre el tratamiento de fondos bibliográficos antiguos y materiales especiales, tanto propios como en colaboración con las CC.AA. Elaboración de manuales, documentación y tablas de ayuda, normalización, etc. Tratamiento y difusión de la información respecto a fondos bibliográficos antiguos y materiales especiales	Conocimiento y experiencia en tratamiento de fondos bibliográficos antiguos y materiales especiales Conocimiento de lengua latina, inglesa y francesa o alemana Experiencia en tareas de formación sobre fondos bibliográficos antiguos y materiales especiales	8 5 3 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
13	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES 4012387 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMACIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Contabilidad del gasto: Consultas a través del programa Sig3. Contratación en las Administraciones Públicas: Administración financiera y presupuestaria. Economec. Ley General Presupuestaria. Tramitación de expedientes de contratación: contratos de servicios y contratos de suministros.	Coordinación de la gestión de las cajas pagadoras de los Archivos Estatales. Coordinación de la gestión y ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Archivos Estatales. Coordinación de los informes técnicos y económicos de los distintos procedimientos de contratación. Elaboración de la propuesta de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a la Subdirección General de Archivos Estatales. Propuestas de modificaciones presupuestarias. Tramitación y seguimiento de los expedientes económicos de la Subdirección General de Archivos Estatales y de los adscritos a la Subdirección General.	Pertenecer al Cuerpo Superior o de Gestión de la Administración General del Estado. Coordinación de equipos de trabajo de gestión económica y financiera. Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión económica y financiera. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes económicos. Experiencia en control y seguimiento de anticipos de caja fija. Experiencia en la coordinación de la gestión de ingresos de precios públicos.	2 4 4 3 4 3
14	1972929 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO	MADRID	AE	A1A2	EX11	6069	Archivística. Descripción y conservación de documentos de archivo. Digitalización de documentos. Normas de descripción archivística. Valoración de documentos.	Apoyo a las tareas propias del Archivo Central del Departamento. Control de series documentales. Organización y descripción automatizada de documentos de archivo. Redacción y mantenimiento del repertorio de series documentales. Transferencias y valoración de documentos.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas para el puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en preparación de transferencias de documentos. Experiencia en organización y descripción de series documentales. Experiencia en actividades de referencia y atención de usuarios.	4 4 4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mértitos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
15	2510228 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	6069	<p>Archivística.</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Documentación.</p> <p>Normas de descripción archivística.</p>	<p>Análisis documental.</p> <p>Control de calidad de procesos archivísticos.</p> <p>Control de los módulos de la plataforma PARES.</p> <p>Control y normalización de los procesos de información archivística.</p> <p>Referencia e información archivísticas.</p> <p>Utilización de la plataforma PARES.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de los diferentes módulos de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Experiencia en descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia.</p> <p>Experiencia en actividades de referencia y difusión documental.</p>	4
16	4709014 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	6069	<p>Archivística.</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Documentación.</p> <p>Normas de descripción archivística.</p>	<p>Análisis documental.</p> <p>Apoyo a las funciones del Área de Relaciones Institucionales.</p> <p>Control de calidad de procesos archivísticos.</p> <p>Control de los módulos de la plataforma PARES.</p> <p>Control y normalización de los procesos de descripción archivística.</p> <p>Utilización de la plataforma PARES.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de los diferentes módulos de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Experiencia en la elaboración de programas de tratamiento archivístico automatizado.</p> <p>Experiencia en descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia.</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
17	4709015 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	6069	<p>Archivística.</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Documentación.</p> <p>Normas de descripción archivística.</p>	<p>Análisis documental.</p> <p>Apoyo a las funciones del Área de Relaciones Institucionales.</p> <p>Control de calidad de procesos archivísticos.</p> <p>Control de los módulos de la plataforma PARES.</p> <p>Control y normalización de los procesos de descripción archivística.</p> <p>Utilización de la plataforma PARES.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de los diferentes módulos de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Experiencia en la elaboración de programas de tratamiento archivístico automatizado.</p> <p>Experiencia en descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia.</p>	4
18	5034663 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	4573,38	<p>Control de Presencia.</p> <p>Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Gestión de Subvenciones Públicas.</p> <p>Informática/Ofmática.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.</p>	<p>Apoyo a la valoración de las solicitudes de ayudas archivísticas.</p> <p>Control del cumplimiento horario.</p> <p>Coordinación y tramitación de comisiones de servicio.</p> <p>Coordinación y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.</p> <p>Gestión incidencias de personal.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Administración General del Estado.</p> <p>Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p> <p>Experiencia en gestión administrativa.</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
19	4687223 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	MADRID	AE	A2	EX11	22	Archivística. Descripción y conservación de documentos de archivo. Digitalización de documentos. Documentación. Normas de descripción archivística.	Apoyo a las tareas propias del Archivo Central del Departamento. Control de series documentales. Organización y descripción automatizada de documentos de archivo. Redacción y mantenimiento del repertorio de series documentales. Transferencias de documentos. Valoración de documentos.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas para el puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en preparación de transferencias de documentos. Experiencia en organización y descripción de series documentales. Experiencia en actividades de referencia y atención de usuarios.	4	
20	ARCHIVO CORONA DE ARAGON 1197813 - JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS	BARCELONA	AE	A1	EX11	26	Archivística. Descripción y conservación de documentos de archivo. Historia de las Instituciones Político-Administrativas de la Corona de Aragón. Informática/Ofimática. Referencia y atención de usuarios.	Coordinación de equipos y proyectos de trabajo. Coordinación de los servicios asignados al Departamento de Referencias. Información especializada sobre instituciones político-administrativas de los territorios de la Corona de Aragón y su proyección documental. Manejo de la plataforma PARES y de los recursos de información de los Archivos Estatales. Planificación de los servicios de atención de usuarios, de reproducción de documentos y de difusión documental especializada.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) . Participación en proyectos de investigación y/o en publicaciones especializadas sobre instituciones y fondos documentales. Conocimiento acreditado de idiomas (inglés, francés, alemán o italiano). Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales de archivo. Conocimiento acreditado de la lengua catalana. Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de los fondos documentales de los territorios históricos de la antigua Corona de Aragón	4 4 2 4 2 4	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
21	ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL 1827206 - JEFE /JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	6069	Archivística.	Apoyo a las funciones del Departamento de Descripción. Coordinación con el Departamento de Referencias. Descripción, referencia e información archivística. Organización y descripción automatizada de documentos de archivo. Utilización de la plataforma PARES.	Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar. Experiencia en descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia. Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales. conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas españolas de la Edad Media, Moderna y Contemporánea	4
							Descripción y conservación de documentos de archivo.			
							Digitalización de documentos.			
							Fuentes documentales.			
							Normas de descripción archivística.			
22	4709009 - JEFE /JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	6069	Archivística.	Apoyo a las funciones del Departamento de Descripción. Coordinación con el Departamento de Referencias. Descripción, referencia e información archivística. Organización y descripción automatizada de documentos de archivo. Utilización de la plataforma PARES.	Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). Experiencia en la utilización de la plataforma PARES. Experiencia en descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia. Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales. Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas españolas de la Edad Media, Moderna y Contemporánea	4
							Descripción y conservación de documentos de archivo.			
							Digitalización de documentos.			
							Fuentes documentales.			
							Normas de descripción archivística.			

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
23	4852007 - TÉCNICO / TÉCNICA DE ARCHIVOS	MADRID	AE	A2	EX11	4573,38	<p>Archivística.</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Fuentes documentales.</p> <p>Normas de descripción archivística.</p>	<p>Apoyo a las tareas de conservación, organización, descripción y difusión documental.</p> <p>Ordenación y descripción de documentos de archivo.</p> <p>Utilización de la plataforma PARES.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales de archivo.</p> <p>Experiencia en colaboración en actividades de difusión de fondos documentales de archivo y atención de usuarios.</p> <p>conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas españolas de la Edad Media, Moderna y Contemporánea</p>	4
24	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 3436324 - SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA	ALCALÁ DE HENARES	AE	A1	EX11	11769,24	<p>Descripción y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Gestión de Calidad.</p> <p>Normas de descripción archivística.</p>	<p>Aplicación de la Carta de Servicios e implantación del Plan de Gestión de Calidad.</p> <p>Apoyo a la dirección del Archivo.</p> <p>Coordinación de la implantación de los módulos del sistema automatizado de información archivística.</p> <p>Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa, económica y de los recursos humanos.</p> <p>Dirección y planificación de proyectos archivísticos.</p> <p>Planificación, coordinación y seguimiento de los procesos técnicos asignados a los diferentes Departamentos.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos).</p> <p>Experiencia en la planificación de programas de tratamiento archivístico automatizado.</p> <p>Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales de archivo.</p> <p>Participación en proyectos de investigación y/o en publicaciones especializadas sobre archivística.</p> <p>Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de los fondos documentales de la Administración General del Estado en la Edad Contemporánea (Siglos XIX y XX)</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
25	4709034 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	ALCALÁ DE HENARES	AE	AIA2	EX11	6069	<p>Archivística.</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Fuentes documentales.</p> <p>Informática/Ofimática.</p>	<p>Apoyo a las funciones de técnicas de control, conservación, organización y descripción de fondos documentales.</p> <p>Control y normalización de los procesos técnicos.</p> <p>Descripción, referencia e información archivística.</p> <p>Utilización de la plataforma PARES.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Experiencia en control organización y descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia.</p> <p>Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales.</p> <p>Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de los fondos documentales de la Administración General del Estado en la Edad Contemporánea (Siglos XIX y XX)</p>	4
26	4401401 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	ALCALÁ DE HENARES	AE	A1	EX11	6069	<p>Archivística.</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Fuentes documentales.</p> <p>Informática/Ofimática.</p>	<p>Apoyo a las funciones del Departamento de Referencias.</p> <p>Control de fondos, organización y descripción automatizada de documentos de archivo.</p> <p>Coordinación con el Departamento de Descripción.</p> <p>Descripción, referencia e información archivística.</p> <p>Utilización de la plataforma PARES.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos).</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Experiencia en control y descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia.</p> <p>Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales.</p> <p>Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de los fondos documentales de la Administración General del Estado en la Edad Contemporánea (Siglos XIX y XX)</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
			Admón	Grupo	Cuerpo						Nivel CD
27	4561551 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	ALCALÁ DE HENARES	AE	A1A2	EX11	24	6069	<p>Archivística.</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Fuentes documentales.</p> <p>Informática/Ofimática.</p>	<p>Apoyo a las funciones de técnicas de control, conservación, organización y descripción de fondos documentales.</p> <p>Control y normalización de los procesos técnicos.</p> <p>Descripción, referencia e información archivística.</p> <p>Utilización de la plataforma PARES.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Experiencia en control organización y descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia.</p> <p>Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales.</p> <p>Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de los fondos documentales de la Administración General del Estado en la Edad Contemporánea (Siglos XIX y XX)</p>	4
28	4614819 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	ALCALÁ DE HENARES	AE	A1A2	EX11	24	6069	<p>Archivística.</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Fuentes documentales.</p> <p>Informática/Ofimática.</p>	<p>Apoyo a las funciones de técnicas de control, conservación, organización y descripción de fondos documentales.</p> <p>Control y normalización de los procesos técnicos.</p> <p>Descripción, referencia e información archivística.</p> <p>Utilización de la plataforma PARES.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Experiencia en control organización y descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia.</p> <p>Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales.</p> <p>Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de los fondos documentales de la Administración General del Estado en la Edad Contemporánea (Siglos XIX y XX)</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
29	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS 2179831 - TÉCNICO / TÉCNICA DE ARCHIVOS	SEVILLA	AE	A2	EX11	4573,38	Arquivística. Descripción y conservación de documentos de archivo. Digitalización de documentos. Fuentes documentales. Normas de descripción archivística.	Apoyo a las tareas de conservación, organización, descripción y difusión documental. Ordenación y descripción de documentos de archivo. Utilización de la plataforma PARES.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar. Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales de archivo. Experiencia en colaboración en actividades de difusión de fondos documentales de archivo y atención de usuarios. Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas de la Administración española en América, Asia y Oceanía y de sus fondos documentales (Siglos XVI-XIX)	4 4 4 4
30	CENTRO DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTÓRICA 4709008 - DIRECTOR / DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL GUERRA CIVIL ESPAÑOLA	SALAMANCA	AE	A1	EX11	12537,56	Descripción y conservación de documentos de archivo. Digitalización de documentos. Dirección de equipos de trabajo. Gestión de Calidad. Normas de descripción archivística.	Apoyo a la dirección del Centro Documental de la Memoria Histórica. Coordinación de la implantación de los módulos del sistema automatizado de información archivística. Dirección y planificación de los proyectos archivísticos. Planificación, coordinación y seguimiento de los procesos técnicos asignados a los diferentes Departamentos del Archivo.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). Experiencia en la planificación de programas de tratamiento archivístico automatizado. Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales de archivo. Participación en proyectos de investigación y/o en publicaciones especializadas sobre fondos documentales contemporáneos. Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas contemporáneas y de sus fondos documentales (Siglo XX)	4 4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CID	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.																		
			Admón	Grupo	Cuerpo																								
31	4709019 - SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL GUERRA CIVIL ESPAÑOLA	SALAMANCA	AE	A1	EX11	26	Descripción y conservación de documentos de archivo. Digitalización de documentos. Dirección de equipos de trabajo. Fuentes documentales contemporáneas. Normas de descripción archivística.	Apoyo a la dirección del Archivo de la Guerra Civil. Control y organización de los fondos documentales del Archivo. Coordinación de equipos y proyectos de trabajo. Coordinación de los servicios técnicos. Coordinación de proyectos archivísticos y del plan de descripción de fondos. Coordinación y seguimiento de plan de difusión documental. Implantación de los módulos del sistema automatizado de información archivística.	Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar. Participación en proyectos de investigación y/o en publicaciones especializadas sobre fondos documentales contemporáneos. Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas contemporáneas y de sus fondos documentales (Siglo XX)	4																			
											32	5083480 - ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	SALAMANCA	A3	A1A2	EX11	24	Economec. Informática/Olimática. Ley de Contratos del Sector Público. Ley de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	Control del Inventario de Bienes. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de los ingresos de Precios Públicos. Gestión presupuestaria y control de la documentación contable. Seguimiento de los procedimientos de gestión de personal. Supervisión y seguimiento de los antepos de Caja Fija.	Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en gestión económica y financiera. Experiencia en contratos del sector público. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	4								
																						4	4	4	4				
																										4	4	4	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
33	4680279 - TÉCNICO / TÉCNICA DE ARCHIVOS	SALAMANCA	AE	A2	EX11	4573,38	<p>Archivística/Documentación</p> <p>Descripción y conservación de documentos.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Metadatos.</p> <p>Proceso Técnico.</p>	<p>Apoyo a las tareas de conservación, organización, descripción y difusión documental.</p> <p>Utilización de la plataforma PARES y/o del sistema de gestión e información bibliotecaria</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar.</p> <p>Experiencia de colaboración en proyectos de descripción y digitalización de fondos documentales.</p> <p>Experiencia en colaboración en actividades de difusión de fondos bibliográficos y documentales y atención de usuarios.</p> <p>Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas contemporáneas y de sus fondos documentales (Siglo XX).</p>	4
34	S.G. DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ESPAÑA 2147630 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	<p>Cursos sobre aplicación de nuevas tecnologías en la gestión de fondos documentales</p> <p>Cursos sobre catalogación y gestión de fondos de archivos, bibliotecas y fototecas</p> <p>Cursos sobre digitalización de patrimonio documental</p> <p>Cursos sobre protección del Patrimonio Histórico (normativa, conservación de bienes culturales, etcétera)</p> <p>Cursos sobre sistemas integrados de gestión documental</p>	<p>Coordinación de estudios histórico-artísticos sobre bienes culturales restaurados por el IPCE</p> <p>Coordinación de la documentación fotográfica de los proyectos de investigación y/o restauración realizados por el IPCE</p> <p>Coordinación de las labores de registro de los bienes culturales objeto de investigación y/o restauración en la sede del IPCE</p> <p>Coordinación de los trabajos de catalogación digitalización, conservación y puesta en valor de los fondos documentales gestionados por el Archivo, Biblioteca y Fototeca del IPCE</p> <p>Coordinación del mantenimiento evolutivo y alimentación de la aplicación informática SIGI (Sistema Integral de Gestión de Intervenciones)</p> <p>Coordinación del Plan Nacional de Documentación del Patrimonio</p>	<p>Experiencia en la coordinación de equipos humanos especializados en catalogación, digitalización, conservación y puesta en valor de fondos bibliográficos, archivísticos y fotográficos</p> <p>Participación en proyectos nacionales e internacionales sobre preservación y puesta en valor del patrimonio bibliográfico, documental y fotográfico, así como dominio del inglés y un segundo idioma</p> <p>Experiencia en el diseño, coordinación y desarrollo de procesos de normalización documental y migración de información de sistemas documentales</p> <p>Experiencia en la administración y manejo de bases de datos relacionadas con la gestión del patrimonio bibliográfico, documental y fotográfico</p> <p>Pertenencia a los Cuerpos Facultativos de Conservadores de Museos, Bibliotecarios o Archiveros, o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos</p>	6
										6
										3
										3
										2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
35	5090820 - DIRECTOR / DIRECTORA GERENTE ESCUELA DE PATRIMONIO DE NÁJERA	NÁJERA	AE	A1A2	EX11	10580,5	Exposiciones y museología Investigación, documentación, gestión, conservación y restauración del Patrimonio Histórico Legislación de patrimonio y propiedad intelectual Metodología y didáctica en formación de patrimonio	Control de la gestión de la Escuela Cuanto atribuciones derivan del funcionamiento de la Escuela, conforme a los acuerdos de su Consejo Académico Definición de los programas de actividades anuales de la Escuela Gestión y programación de actividades de difusión Gestión y programación de exposiciones temporales Representación de la Escuela en foros nacionales e internacionales	Experiencia en la programación, organización y gestión de actividades formativas (cursos, conferencias y jornadas) sobre Patrimonio Histórico Experiencia en gestión de exposiciones temporales Experiencia en gestión de actividades de difusión del patrimonio Experiencia en documentación, investigación y conservación del patrimonio cultural	5
36	UNIDAD DE APOYO 3143020 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	10580,5	Contratos del Sector Público Control presupuestario Ley General de Subvenciones Planificación y gestión patrimonio cultural Propiedad Intelectual	Apoyo a la coordinación general y seguimiento de las actuaciones transversales comunes a las Subdirecciones Generales dependientes de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas Apoyo a la Vocal Asesora de la Unidad de Apoyo de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas Apoyo en el seguimiento económico de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas Apoyo en la tramitación de preguntas parlamentarias Coordinación, tramitación y seguimiento de las subvenciones nominativas incluidas en los programas presupuestarios de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas Elaboración de informes sobre el Patrimonio Cultural gestionado por la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas	Experiencia en gestión y tramitación administrativa de subvenciones nominativas Experiencia en gestión y tramitación de preguntas parlamentarias Experiencia en control y seguimiento de temas económicos y presupuestarios Conocimiento y experiencia en temas de Patrimonio Cultural	7 5 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
37	D. G. POLÍTICA E INDUSTRIAS CULTURALES Y DEL LIBRO S.G. DE PROMOCIÓN DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS	MADRID	AE	A1A2	EX11	7576,8	Base de datos Access 2003 Conservación y preservación de materiales en biblioteca Digitalización para bibliotecarios Edición de páginas Web con Gestor de Contenidos Lenguaje HTML y diseño de páginas WEB	<p>Apoyo documental y atención a peticiones de información internas y externas relacionadas con el libro y la lectura e información bibliográfica en ferias del libro</p> <p>Creación, actualización y mantenimiento de contenidos Web del Interfolio del Observatorio de la Lectura y el Libro</p> <p>Elaboración de un dossier de prensa digital con noticias relacionadas con el mundo del libro, la lectura y las letras</p> <p>Gestión del centro de documentación y de la biblioteca</p> <p>Realización del boletín de noticias sobre las actividades y materias de interés de la Subdirección y del boletín de novedades con las nuevas adquisiciones del centro</p> <p>Selección, adquisición de fondos y catalogación y clasificación de documentos</p>	<p>Experiencia en la gestión de centros de documentación, y en la catalogación y clasificación de documentos</p> <p>Experiencia en la elaboración de dossieres y boletines de prensa y en la digitalización de documentos</p> <p>Experiencia en la elaboración de boletines de noticias sobre actividades y materias de interés relacionadas con el libro, la lectura y las letras</p> <p>Experiencia en la participación en ferias del libro</p> <p>Experiencia en el mantenimiento y actualización de contenidos Web</p> <p>Experiencia en búsqueda de información y atención de consultas sobre temas relevantes del mundo del libro y la lectura</p>	4 4 4 3 3 2

CONCURSO ESPECÍFICO 1/2013

ANEXO I B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cpto Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón.	Cuerpo						
1	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES Y DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS S.G. DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA 2560498 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	MADRID	AE	A1A2 EX11	24	6069	Gestión y planificación de bibliotecas digitales Herramientas avanzadas para la recuperación de información en Internet Metadatos y su aplicación en la descripción de recursos Normas para la elaboración de puntos de acceso normalizados en sistemas de descripción Photoshop	Apoyo en las tareas de Secretaría Permanente del Consejo de Cooperación Bibliotecaria Apoyo en tareas de fortalecimiento y desarrollo de las relaciones con asociaciones y organizaciones profesionales en materia de bibliotecas Colaboración en el desarrollo del Programa de Cooperación IBERBIBLIOTECAS Mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones institucionales con países iberoamericanos en materia de bibliotecas	Experiencia en el mantenimiento de sistemas de información a través del gestor de contenidos Drupal o similar Experiencia en la organización de cursos y estancias para profesionales de bibliotecas Experiencia en la organización de encuentros profesionales en materia de bibliotecas públicas (congresos, seminarios, mesas redondas...)	2 6 3 6 3
2	ARCHIVO CORONA DE ARAGÓN 2354682 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS	BARCELONA	AE	A1A2 EX11	24	6069	Archivística Descripción y conservación de documentos de archivo Digitalización de documentos Fuentes documentales Informática/Ofimática	Apoyo al Departamento de Descripción de Fondos Documentales Control y normalización de los procesos técnicos Descripción, referencia e información archivística Utilización de la Plataforma PARES	Perteneer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Experiencia en la utilización de la Plataforma PARES o similar Experiencia en proyectos de descripción y difusión de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia Participación en proyectos de investigación y/o en publicaciones especializadas sobre instituciones y fondos documentales de la Corona de Aragón Conocimiento acreditado de la lengua catalana Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de los fondos documentales de los territorios históricos de la antigua Corona de Aragón	4 4 4 2 2 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón.	Grupo	Cuerpo						
3	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION 3615518 - JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS	ALCALÁ DE HENARES	AE	A1	EX11	26	11055,94	<p>Arquivística</p> <p>Descripción y conservación de documentos de archivo</p> <p>Historia de las Instituciones Políticas-Administrativas Contemporáneas</p> <p>Informática/Ofmática</p> <p>Referencia y atención de usuarios</p>	<p>Coordinación de equipos y proyectos de trabajo</p> <p>Coordinación de los servicios asignados al Departamento de Referencias</p> <p>Información especializada sobre instituciones político-administrativas contemporáneas y su proyección documental</p> <p>Manejo de la plataforma PARES y de los recursos de información de los Archivos Estatales</p> <p>Planificación de los servicios de atención de usuarios, de reproducción de documentos y de difusión documental especializada</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos)</p> <p>Conocimiento acreditado de las instituciones productoras y fondos documentales de la Administración Contemporánea</p> <p>Participación en proyectos de investigación y/o en publicaciones especializadas sobre instituciones y fondos documentales</p> <p>conocimiento acreditado de idiomas (inglés, francés, alemán o italiano)</p> <p>Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales de archivo</p>	4
4	CENTRO DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTÓRICA 5083485 - JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO	SALAMANCA	AE	A1	EX11	26	11055,94	<p>Descripción y conservación de documentos de archivo</p> <p>Digitalización de documentos</p> <p>Dirección de equipos de trabajo</p> <p>Fuentes documentales contemporáneas</p> <p>Normas de descripción archivística</p>	<p>Aplicación de la normativa técnica sobre normalización de la descripción y autoridades archivísticas</p> <p>Control de calidad de los resultados de los proyectos archivísticos</p> <p>Control de fondos y depósitos</p> <p>Coordinación y seguimiento de los proyectos archivísticos de descripción y conservación de documentos</p> <p>Organización de fondos y descripción automatizada de documentos de archivo mediante la plataforma PARES</p> <p>Servicio de atención a los usuarios</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos)</p> <p>Experiencia en la elaboración de programas de conservación y descripción automatizada de documentos de archivo</p> <p>conocimiento de las instituciones productoras y de los fondos documentales de la Edad Contemporánea</p> <p>Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar</p> <p>Participación en proyectos de investigación y/o en publicaciones especializadas sobre fondos documentales contemporáneos</p>	4

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./DÑA:.....
 CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....		Tiempo:	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso			Centro		
.....					
.....					
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicios:(10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI () NO ()

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

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

Resolución 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 <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O 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	

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 6 (Petición por razones de convivencia familiar):</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5)</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad:</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

En,, a de de

Firma:

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.-

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)