

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**6875** *Resolución de 1 de junio de 2017, de la Subsecretaría, 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 previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento,

Esta Subsecretaría ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos IA y IB de esta resolución.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deberán entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española; la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; 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, y el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, aprobado por Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por lo que la presente convocatoria se efectuará en el marco de los citados principios y se desarrollará con arreglo a las siguientes:

#### Bases

Primera. *Requisitos de Participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. 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, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos de trabajo, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

4. 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 de exclusión 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que participen desde el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura y Organismos Públicos adscritos a la misma, hayan sido removidos o cesados de su anterior puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

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

9. 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 el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura.

10. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o 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 estas situaciones.

11. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias 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.

12. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la presente base que tengan una adscripción provisional en esta Secretaría de Estado si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

13. 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 Función Pública, 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.

14. 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.

## Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II 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 del Departamento ubicado en la Secretaría de Estado de Cultura (Plaza del Rey, n.º 1, 28071-Madrid), en cualquiera de los registros oficiales del Departamento, o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona» en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)] <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos emitido por el órgano competente en materia de personal.

Además, deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias cotejadas de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el Anexo III.

3. En el modelo que se publica como Anexo II se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos que se solicitan de entre los incluidos en los Anexos IA y IB de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

4. El Anexo III, 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) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Al personal en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, el certificado será expedido 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 Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

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, Industria y Competitividad.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en la propia solicitud la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados, debiendo acompañar a la misma 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 atribuidas 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 concretarlo en su instancia y acompañar a la misma una fotocopia de la petición del otro.

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el petionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas, siempre que se presente antes de la firma de la resolución de adjudicación.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

### 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 45 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 nivel del puesto desempeñado.

4. El concurso constará de dos fases: Valoración de méritos generales y valoración de méritos específicos. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará como se indica a continuación:

#### Primera fase. Valoración de Méritos Generales.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la antigüedad y los otros méritos indicados en este apartado hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la segunda fase de valoración de los méritos específicos adecuados a cada puesto de trabajo, según se especifican en los Anexos IA y IB de la presente convocatoria.

a) 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 solicitados hasta un máximo de seis puntos, según el siguiente baremo:

- Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: Seis puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto solicitado: Cinco puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: Cuatro 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) Trabajo desarrollado: Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará hasta un máximo de seis puntos el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto que se solicita durante un tiempo:

Igual o superior a tres años: Seis puntos.

Igual o superior a un año e inferior a tres años: Cinco puntos.

Igual o superior a seis meses e inferior a un año: Cuatro puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita durante un tiempo:

Igual o superior a tres años: Cuatro puntos.

Igual o superior a un año e inferior a tres años: Tres puntos.

Igual o superior a seis meses e inferior a un año: Dos puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita durante un tiempo:

Igual o superior a tres años: Dos puntos.

Igual o superior a un año e inferior a tres años: Un punto.

Igual o superior a seis meses e inferior a un año: 0,50 puntos.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

Cuando se trate de funcionarios en las situaciones administrativas de servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará en función del nivel del puesto de trabajo que tenga reservado en el momento de pasar a dichas situaciones o de un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, en los términos que se especifican en los Anexos IA y IB, con una duración igual o superior a 10 horas. Asimismo, se valorarán los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres reconocidos por las Administraciones Públicas. Tales cursos deben acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición. Se valorará 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 un punto por cada curso.

– Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: entre 0,75 y 1,5 puntos por cada curso.

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 completo de servicios en la Administración 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 70/78, 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 tres 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 tres 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 ocho puntos.

#### Segunda Fase. Valoración de Méritos Específicos:

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados por el aspirante.

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 III 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 4 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III (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 correspondientes certificados originales o copias debidamente compulsadas, a excepción de los certificados en el Anexo III.

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 o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, «BOE» de 9 de mayo.

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.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones originales o fotocopias compulsadas 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 II.

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 los puestos 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.
- Podrá formar parte de la Comisión 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.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. A efectos de su nombramiento como miembros, las organizaciones sindicales deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria. Si no se formula la propuesta de nombramiento, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Todos los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. 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.

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

1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, en un plazo máximo de cinco 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, junto con el destino adjudicado, el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la 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 punto 6 de la base primera.

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 diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse 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 art. 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 Función Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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 recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o Provincia, en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de Reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado.

Madrid, 1 de junio de 2017.–El Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, José Canal Muñoz.

## ANEXO I-A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	4354660	MINISTERIO DE EDUC., CULTURA Y DEPORTE SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO SECRETARÍA DE INDUSTRIA, CULTURALES Y DEL LIBRO S.G. DE INDUSTR. CULTURALES Y MECENAZGO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la gestión y tramitación de las subvenciones nominativas que concede la Dirección General de Políticas Culturales y Mecenazgo, análisis de la documentación y posterior justificación. - Atención e información a los interesados sobre los procedimientos de las líneas de ayudas en concurrencia. - Apoyo en la coordinación y organización de reuniones de los interesados en el ámbito de las Fundaciones del Sector Público. - Editor de las aplicaciones TESE O-SIA-MAGNOLIA-PROGRAMA-MERCURIO-CLIENTE-LIGERO. - Registro y archivo de documentación.	- Ley General de Subvenciones - Sistema de archivo y clasificación de documentos de las Administraciones Públicas. - Base de datos nacional de subvenciones BDNS	1) Experiencia en la tramitación administrativa de Subvenciones, así como en el seguimiento y justificación de subvenciones. 2) Experiencia en las aplicaciones informáticas SIA-MAGNOLIA-PROGRAMA-CLIENTE-LIGERO o similares. 3) Experiencia en la base de datos SAB (Sistema de Ayudas y Becas de la Administración de Castilla y León). 4) Experiencia en la base de datos BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) o similar. 5) Experiencia en la coordinación y organización de reuniones.	10,00 4,00 2,00 1,00 3,00	
2	1	4709042	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo a la gestión, tramitación y justificación de las ayudas en concurrencia competitiva. - Atención e información a los interesados en los procedimientos de las líneas de ayudas en concurrencia competitiva. - Apoyo en la realización de tareas: dietas e indemnizaciones de viaje, así como el apoyo con la gestión de personal y otras tareas encomendadas por el Subdirector. - Grabación y volcado de datos en la aplicación BDNS (Base Nacional de Datos).	- Ley General de Subvenciones - Word - Access - Excel - Protocolo Administrativo	1) Experiencia en seguimiento, tramitación y justificación de subvenciones. 2) Experiencia en las aplicaciones informáticas (SIA-MAGNOLIA-PROGRAMA) o similares. 3) Experiencia en Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) o similar. 4) Experiencia en el manejo de base de datos SAB o similar. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLAZ o similar.	10,00 3,00 3,00 2,00 2,00	
3	1	5338383	S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11			- Seguimiento y análisis económicos del sector de la Propiedad Intelectual. - Dirección del área económica en la Secretaría de la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Elaboración de informes económicos y análisis de informes económicos presentados en el marco de los procedimientos sustanciados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Asesoramiento económico a la Secretaría de la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual a lo largo de los procedimientos sustanciados ante ella.	- Propiedad Intelectual - Derecho de la Competencia Comunitario y Español - Conceptos fundamentales y Modelos Microeconómicos	1) Experiencia en análisis de informes económicos, en particular en el marco del sector de la Propiedad Intelectual. 2) Experiencia en elaboración de informes económicos en el ámbito de la política económica, de competencia o de otros sectores. 3) Experiencia en la participación de elaboración de normativa desde la perspectiva económica. 4) Dominio de inglés económico y comercial, acreditado con titulación oficial. 5) Experiencia en el funcionamiento del mercado de la Propiedad Intelectual. 6) Experiencia en participaciones en reuniones con asociaciones representativas de usuarios de sectores económicos.	5,00 4,00 4,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
4	1	5338384	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				Seguimiento y análisis de estadísticos presentados en el marco de los procedimientos sustanciados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual del Sector de la Propiedad Intelectual. Elaboración de informes económicos y estimación de las tarifas a aplicar por las entidades de gestión en relación con la utilización del repertorio de las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual. Asesoramiento económico y jurídico en la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. Participación en reuniones con asociaciones representativas de usuarios de sectores económicos.	- Dirección de grupos de trabajo - Análisis Estadístico	1) Licenciatura en Economía Estadística y Estadística y elaboración de informes económicos 2) Experiencia en el análisis de las tarifas aplicadas por las Entidades de Gestión de derechos de la Propiedad Intelectual. 3) Experiencia en el análisis de los informes económicos. 4) Experiencia en la elaboración de normativa desde la perspectiva económica. 5) Conocimientos de inglés y francés. 6) Experiencia en participación en reuniones con asociaciones representativas de usuarios de sectores económicos	3,00 3,00 3,00 4,00 3,00 2,00	
5	1	2757666	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				Elaboración de respuestas a consultas y dudas del ciudadano, en materia de propiedad intelectual, a través de la aplicación CRM. Ampliación, actualización y publicación de datos en la web de propiedad intelectual a través del gestor de contenidos Magnolia. Asesoramiento económico y jurídico al ciudadano referentes al Registro de la Propiedad Intelectual y Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM). Apoyo a actividades de gestión de contratación.	- Ley de Propiedad Intelectual - Aplicaciones de Procedimientos de Gestores de contenidos web Magnolia - Ley de Propiedad Intelectual y contratación, el Contrato de Sector Público - Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	1) Experiencia en la elaboración y gestión de respuestas a consultas realizadas a través de la aplicación CRM. 2) Experiencia en el manejo de sitios Web a través del gestor de contenidos Magnolia. 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en asesoramiento al ciudadano en materia de propiedad intelectual y atención telefónica. 5) Experiencia en contabilidad y en materia de Contratos del Sector Público	5,00 5,00 3,00 4,00 3,00	
6	1	3190198	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				Atención telefónica y por correo electrónico, organización de agenda, atención a visitas y atención presencial en las Secciones de la Subdirección General. Registro de entrada y salida en soporte informático y mantenimiento del archivo y de la documentación de apoyo. Atención telefónica y por correo electrónico en la Subdirección General. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Apoyo a la tramitación de expedientes económicos.	- Ley de Propiedad Intelectual - El protocolo en la Administración. - Archivo y documentación - Archivo y documentación	1) Experiencia en el desempeño de funciones de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas como el registro y archivo, utilizados en el puesto (Knossos, Word, Excel,...) 3) Experiencia en tramitación y organización de viajes. 4) Experiencia de apoyo en la tramitación de expedientes económicos. 5) Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico, organización de agenda, atención a visitas y organización de reuniones	6,00 6,00 4,00 2,00 2,00	
7	1	1043320	S. G. DEL LIBRO LA LECT Y LAS LETRAS ESP. JEFE / JEFA DE AREA LETRAS ESPAÑOLAS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				Coordinación de convenios relacionados con el libro estadísticos. Elaboración de informes. Coordinación de subvenciones con el libro. Resolución de consultas. Petición de informes y preguntas parlamentarias.	- Ofimática - Ley General de Subvenciones	1) Experiencia en materia de subvenciones relacionadas con el Sector Editorial y administración con convenios. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre el Sector Editorial. 3) Experiencia en la relación con el Sector Editorial. 4) Experiencia en la elaboración de informes sobre el Sector Editorial. 5) Experiencia en la gestión de equipos y dirección.	6,00 4,00 4,00 3,00 3,00	
8	1	2631423	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				Elaboración de informes sobre el sector del libro y el fomento de la lectura. Coordinación de la información difundida a través de la página web de la Subdirección. Coordinación del Observatorio de la Lectura y el Libro. Comestación de preguntas parlamentarias.	- Editores de Magnolia - Edición digital y publicación en línea - Dirección de grupos de trabajo	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre la industria editorial. 2) Experiencia en contestación de preguntas parlamentarias relacionadas con el sector del libro y la lectura. 3) Experiencia en redacción de textos para páginas web institucionales relacionadas con el sector del libro y la lectura. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación Magnolia.	6,00 6,00 4,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
9	1	1207673	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y participación en actividades culturales a nivel internacional</li> <li>- Tramitación y seguimiento de ejecución de subvenciones en concurrencia competitiva de proyectos de traducción de contenidos de los de colaboración con otras entidades digitales en la página web del Ministerio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>- Ley de Contenidos Informáticos y Administraciones Públicas</li> <li>- Gestor de contenidos web: Magnolia</li> <li>- Redes Sociales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en organización de expedientes de subvenciones</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones</li> <li>3) Experiencia en tramitación de convenios de colaboración con otras entidades</li> <li>4) Experiencia en el manejo del programa de contenidos digitales Magnolia o similar</li> <li>5) Experiencia en el manejo del programa TESEO para introducción de datos en la Base de Datos Nacional de Subvenciones o similar</li> </ol>	8,00 4,00 4,00 2,00 2,00	
10	1	3307447	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROMOCION Y DIFUSION	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de ferias nacionales e internacionales del sector de los estudios</li> <li>- stand, contratación de eventos culturales y gestión de diseño de pabellón del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte</li> <li>- Manejo de bases de datos bibliográficas para la selección de fondos. Elaboración de informes</li> <li>- Selección de fondos para exposiciones nacionales e internacionales: búsquedas en diferentes fuentes de información, diseño de bases de datos, tramitación de los fondos. Gestión de los derechos de autor.</li> <li>- Tramitación de facturas correspondientes a todo tipo de gastos generados en el Servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación bibliotecaria</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>- Cursos de edición digital</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimientos medio-alto de inglés.</li> <li>2) Experiencia en organización de eventos nacionales e internacionales</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de facturas y contratos</li> <li>4) Experiencia de manejo de bases de datos bibliográficas</li> </ol>	7,00 5,00 4,00 4,00	
11	1	4614814	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTUDIOS	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión administrativa para la celebración de ciclos sobre autores galardonados con el premio Cervantes y Nacional de las Letras</li> <li>- Apoyo a la preparación del acto de entrega del Premio Cervantes y de los Premios Nacionales de Literatura</li> <li>- Coordinación, manejo y actualización de bases de datos BIBA y su aplicación web</li> <li>- Valoración, análisis y elaboración de informes sobre las propuestas bibliográficas relacionadas con la promoción de las letras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos</li> <li>- Legislación sobre Propiedad Intelectual</li> <li>- Adobe Acrobat</li> <li>- Creación de páginas web o similar</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de la base de datos BIBA o similar y su aplicación web</li> <li>2) Experiencia en la gestión de apoyo a la preparación de premios literarios</li> <li>3) Experiencia en la valoración y actualización de bases de datos bibliográficas con la aplicación de las letras bibliográficas</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de datos bibliográficos</li> </ol>	6,00 6,00 4,00 4,00	
12	1	4687215	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Biblioteca y Centro de Documentación del Libro</li> <li>- Información bibliográfica relacionada con el libro y ferias de libros</li> <li>- Elaboración de dossieres de prensa digital</li> <li>- Colaboración en la elaboración de contenidos para la web y la cuenta de Twitter del Observatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteconomía</li> <li>- Recursos electrónicos o digitales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en proceso técnico bibliotecario (catalogación, clasificación y asignación de materias)</li> <li>2) Experiencia en atención de consultas de usuarios de bibliotecas</li> <li>3) Experiencia en elaboración de dossieres y boletines de prensa</li> </ol>	8,00 8,00 4,00	
13	1	5018494	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración anual, actualización y mantenimiento hoja Excel actual e histórico para realizar seguimiento del control de gastos e informes de la Subdirección</li> <li>- Tramitación y seguimiento de anticipos de Caja Fija</li> <li>- Expedientes de gasto y similares a través de Economec, Sirecon, Sic-3 y Circonet</li> <li>- Consulta de base de datos de Economec, Sorolla, Sic-3 y Circonet</li> <li>- Elaboración de informes, registros y memorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Sorolla: Gestión de Cajas Pagadoras, Sistema Sorolla: Gestión de Caja y Sistema Sorolla: Gestión de Gastos</li> <li>- Procedimiento de ordenación del Gasto y Pago</li> <li>- Nueva Ley de Contratos de las Administraciones Públicas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en iniciación, ejecución y pago de expedientes de gasto y anticipos de Caja Fija a través de Economec y Sorolla o similares</li> <li>2) Experiencia en utilización de Excel para la elaboración y mantenimiento de hoja de Excel para control presupuestario</li> <li>3) Experiencia en consulta de base de datos Economec, Sorolla, Sic-3 y Circonet de todos los documentos contables de las Administraciones Públicas</li> <li>4) Experiencia en archivo de documentación administrativa</li> </ol>	8,00 7,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
14	1	3759117	S.G. DE COOPERACION CULT.CONCC. AA. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	AE	EX11		C06 E18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de los actos y actividades de carácter cultural en materia de cultura dirigidos por las Comunidades Autónomas y redacción de informes técnicos en relación con el reparto competencial, comisiones creadas para los reconocimientos para los reconocimientos culturales de excepcional interés público. Organización de reuniones, elaboración de informes técnicos, seguimiento de actividades de cooperación cultural en el extranjero.</li> <li>- Representación española en el Comité de Gestión del Programa Europa Creativa</li> <li>- Apoyo al titular de la Subdirección en los trabajos de los departamentos culturales desarrollados en la misma</li> <li>- Participación en los órganos técnicos colegiados de colaboración entre la AGE y las Comunidades Autónomas en el ámbito cultural y seguimiento de sus trabajos</li> <li>- Supervisión de los convenios de colaboración de la Subdirección</li> <li>- Coordinación de programas de actividades que favorezcan la comunicación cultural entre Comunidades Autónomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión cultural</li> <li>- Patrimonio del patrimonio cultural</li> <li>- Museología</li> <li>- Arte contemporáneo</li> <li>- Contratación pública</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión cultural (informes, artículos, exposiciones, cine y audiovisual, arte contemporáneo, etc.</li> <li>2) Experiencia en labores de coordinación de comisiones creadas para reconocimientos culturales de excepcional interés público (Santa Teresa 2015, Cervantes 2016, etc.)</li> <li>3) Experiencia en órganos y comités europeos, singularmente en relación con el Programa Europa Creativa</li> <li>4) Experiencia en organización, coordinación y realización de actividades culturales (jornadas, congresos, exposiciones, ciclos de conciertos, etc.), especialmente en el ámbito de los órganos de cooperación anteriormente mencionados y de las comisiones creadas para los reconocimientos culturales de excepcional interés público</li> <li>5) Experiencia en la redacción de convenios de colaboración</li> <li>6) Conocimientos de inglés y francés acreditados con titulación</li> </ol>	4,00	
15	1	2905690	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en las labores de coordinación de la Oficina Europa Creativa España; elaboración de planes de actuación, promover la cooperación en la planificación y ejecución de las acciones de las Comunidades Autónomas, seguimiento de los trabajos relativos a la justificación económica y financiera, elaboración de informes de diagnóstico y participación en el proceso para informar sobre el Programa</li> <li>- Participación en los órganos colegiados de cooperación entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas en el ámbito cultural; organización de reuniones, elaboración de informes técnicos, redacción de actas, seguimiento de acuerdos y preparación de la memoria de actividades para los reconocimientos de excepcional interés público; organización de reuniones, elaboración de informes técnicos, redacción de actas, seguimiento de actividades de cooperación cultural en el extranjero; memoria de actividades para la promoción del contenido cultural de las Comunidades Autónomas, a nivel nacional e internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de productos culturales accesibles</li> <li>- Ley de Propiedad Intelectual</li> <li>- Magnolia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión y coordinación del Programa Europeo Creativo (elaboración de informes de resultados y planes de actuación, seguimiento de los mismos) y participación en jornadas informativas sobre el Programa</li> <li>2) Experiencia en la organización de reuniones y redacción de actas de los órganos de cooperación entre Administraciones.</li> <li>3) Experiencia en organización de reuniones, redacción de actas y actividades de las comisiones creadas para los reconocimientos de excepcional interés público (Santa Teresa 2015, Cervantes 2016, etc.)</li> <li>4) Experiencia en organización, actas de reuniones, redacción de actas, congresos, exposiciones, ciclos de conciertos, etc.) en el ámbito de los órganos de cooperación anteriormente mencionados y de las comisiones creadas para los reconocimientos culturales de excepcional interés público, a nivel nacional e internacional</li> <li>5) Conocimientos de inglés y francés, acreditados con titulación</li> </ol>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
16	1	3620579	JEF/A DE SECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11				- Información y difusión de los programas de la Oficina de Cultura y Europa con los Ciudadanos. Asesoramiento y asistencia técnica a operadores en relación con ambos programas - Organización de jornadas de trabajo en la Oficina de Europa Creativa-Cultura y Europa con los Ciudadanos en todo el territorio nacional y realización de presentaciones orales en estas jornadas. - Gestión de las bases de datos de operadores que solicitan información o buscan socios de cooperación en ambos programas - Seguimiento y puesta a día de los proyectos y actividades de difusión y explotación de la Oficina Europa Creativa-Cultura y el Punto Europeo de Ciudadanía	- Gestión de entidades culturales - Gestión y redacción de materiales de difusión - Propiedad intelectual	1) Experiencia en difusión, asesoramiento y gestión de programas culturales de la Unión Europea 2) Experiencia en gestión y organización de talleres y seminarios informativos de programas europeos en todo el territorio nacional, participando con potenciales operadores. 3) Experiencia en edición y redacción de contenidos para Web y de materiales de difusión y comunicación dentro del ámbito cultural 4) Utilización en diversos de la información o comunicación audiovisual 5) Conocimiento de inglés acreditado con titulación	6,00 6,00 4,00 2,00 2,00	
17	1	4969165	S.G. DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL CULTURA JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de solicitudes de ayudas programadas por la Subdirección General, tanto en España como en el exterior - Gestión económica-administrativa de expedientes "en firme" y "a justificar" - Gestión económica-administrativa de anticipos de caja fija (ACF) - Tramitación de indemnizaciones por extinción de contrato con la aplicación Sorolla2 - Gestión logística de viajes de los participantes en las actividades programadas por la Subdirección General - Gestión de subvenciones nominales y gestión de las mismas con las aplicaciones SAB y BDNS - Revisión de la justificación del gasto de ayudas y subvenciones nominales por medio de las aplicaciones SAB y BDNS - Gestión de expedientes de ayudas 3.0 y RUA (Registro Unidades Administrativas)	- Sic gestión presupuestaria - Pagos a justificar y anticipos de caja fija - Procedimiento de ordenación del gasto y pago - Excel	1) Experiencia en la gestión de expedientes "en firme" y "a justificar" 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones Sic: Sic3, BDNS y Sorolla2 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de pago 4) Experiencia en la gestión y tramitación económica de actividades y/o eventos 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones SAB (Sistema de Ayudas y Bases del MCU), RUA (Registro de Unidades Administrativas) y RUA (Registro de Unidades Administrativas) 6) Experiencia en gestión logística de viajes	7,00 5,00 3,00 2,00 1,00 2,00	
18	1	3271856	S. D. E. DE CULTURA, BELLEZAS ARTES Y PATRIMONIO CULT. S.G. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Coordinación de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial en España - Coordinación de la aplicación de la Convención para la Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial en España - Coordinación de la aplicación de la Ley 10/2015, de 26 de mayo, para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial - Coordinación del Programa Jóvenes por medio de la realización de actividades para la sensibilización y difusión del patrimonio a jóvenes - Coordinación de la aplicación de la Ley 10/2015, de 26 de mayo, para la Protección del patrimonio Cultural Subacuático en España	- Protección y gestión de sitios declarados Patrimonio Mundial - Educación patrimonio - Patrimonio Cultural Inmaterial - Patrimonio Cultural Subacuático	1) Experiencia en la coordinación de la aplicación de la Convención de patrimonio Mundial en España 2) Experiencia en la coordinación de la aplicación de la Convención para la Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial en España 3) Experiencia en la coordinación de la aplicación de la Ley 10/2015, de 26 de mayo, para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial 4) Experiencia en la coordinación del Programa Patrimonio Jóvenes 5) Experiencia en la coordinación de la aplicación de la Convención para la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático en España	5,00 5,00 3,00 2,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
19	1	4776364	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de los expedientes de exportación de bienes culturales</li> <li>- Seguimiento del pago de tasas derivadas de la exportación</li> <li>- Gestión y tramitación de las declaraciones de importación y de las prórrogas de las mismas</li> <li>- Control y prevención de exportaciones ilegales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>- Fiscalidad cultural, impuestos y tasas</li> <li>- Control de tráfico ilícito de bienes culturales</li> <li>- Control transfronterizo en la circulación de bienes culturales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la aplicación de la legislación del Patrimonio Histórico, especialmente en materia de exportaciones</li> <li>Experiencia en el seguimiento del pago de las tasas de exportación</li> <li>Experiencia en el desarrollo de actuaciones para la recuperación de bienes culturales que han sido objeto de exportación</li> <li>Experiencia en reuniones nacionales e internacionales en materia de tráfico ilícito</li> <li>Experiencia en la organización de reuniones y jornadas nacionales e internacionales sobre la aplicación de la legislación del patrimonio histórico, especialmente en materia de tráfico ilícito</li> </ol>	5,00	5,00
20	1	3183809	JEFE / JEFA DE SECCION DE INVENTARIO	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 AZ	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del Inventario General de Bienes Muebles y del Registro General de Bienes de Interés Cultural</li> <li>- Gestión del procedimiento de declaración de Bienes de Interés Cultural</li> <li>- Coordinación de Comisiones y grupos de trabajo en materia de declaración de bienes protegidos</li> <li>- Contestación a solicitudes de información en materia de bienes protegidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Ley de Patrimonio Histórico Español</li> <li>- Gestión de bases documentales</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de bases de datos documentales</li> <li>Experiencia en tramitación administrativa</li> <li>Experiencia en la gestión de bases de datos de órganos colegiados o grupos de trabajo</li> <li>Experiencia en la aplicación de la normativa de patrimonio histórico</li> <li>Titulación superior en Historia o Historia del Arte</li> </ol>	5,00	5,00
21	1	4724176	S.G.DEL INST.DEL PATRIM.CULT. DE ESPAÑA. JEFE / JEFA DE AREA DE INVESTIGACION Y FORMACION	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección científico-técnica y gestión de laboratorios de conservación de bienes culturales</li> <li>- Representación del IPCE en actividades de investigación, nacionales e internacionales</li> <li>- Coordinación del Plan Nacional de investigación en Conservación del Patrimonio Cultural</li> <li>- Dirección del Programa Formativo del IPCE (cursos, jornadas, conferencias, becas y estancias)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación del patrimonio cultural</li> <li>- Ciencias experimentales aplicadas al estudio y conservación del patrimonio cultural</li> <li>- Aplicaciones informáticas aplicadas a la gestión de laboratorios y bienes culturales</li> <li>- Técnicas de análisis instrumental</li> <li>- Aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en planificación, coordinación y gestión de trabajos técnicos y administrativos relacionados con actividades científicas en laboratorios de investigación</li> <li>Experiencia en coordinación, fomento, gestión y participación en proyectos científicos-técnicos nacionales e internacionales y publicaciones en el ámbito de la conservación de bienes culturales</li> <li>Experiencia en la caracterización de materiales nacionales e internacionales de programas de investigación científica experimental</li> <li>Experiencia en la planificación, coordinación y gestión de trabajos técnicos y administrativos relacionados con actividades científicas, jornadas, conferencias, becas y estancias</li> <li>Experiencia en laboratorios bajo sistemas de calidad</li> <li>Doctorado en Ciencias Químicas</li> </ol>	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ ME			
22	1	3254073	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL Y OBRA GRÁFICA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11			E96	<p>Programación, coordinación, intervención y programas de conservación del patrimonio bibliográfico, documental y obra gráfica</p> <p>Dirección y gestión del equipo humano del Servicio.</p> <p>Gestión y control de proyectos de conservación, restauración e investigación relacionados con el Servicio.</p> <p>Coordinación de actividades científicas y actuaciones del Servicio: cursos, jornadas, publicaciones, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y jornadas de museología y conservación patrimonial</li> <li>- Liderazgo y gestión de equipos</li> <li>- Dirección de reuniones y técnicas de negociación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión y control de proyectos de conservación patrimonial bibliográfica, documental y obra gráfica en organismos públicos</li> <li>2) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos dedicados a la conservación y restauración del patrimonio bibliográfico, documental y obra gráfica</li> <li>3) Coordinación, gestión y participación en proyectos internacionales de investigación en el ámbito de la restauración y conservación de soportes celulósicos</li> <li>4) Experiencia en la dirección de cursos y jornadas sobre gestión, conservación y restauración de materiales específicos del patrimonio bibliográfico, documental y obra gráfica</li> <li>5) Experiencia en la investigación bibliográfica y conservación de obra gráfica</li> <li>6) Titulación Máster Universitario en Museología</li> </ol>	4,00	4,00			
23	1	5091278	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación técnica de equipos multidisciplinares de profesionales para la realización de informes, establecimiento de programas de actuación, dirección de obras y direcciones de obras de conservación y restauración de inmuebles de patrimonio histórico, en todo el territorio nacional</li> <li>- Supervisión de proyectos de obras de patrimonio histórico</li> <li>- Tramitación a nivel técnico de expedientes para la contratación de proyectos, estudios, planes directores, direcciones facultativas de obras de patrimonio histórico inmueble</li> <li>- Redacción de informes técnicos y administrativos sobre actuaciones en patrimonio histórico inmueble, incluido su participación en el estudio en todo el territorio nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y jornadas de conservación y restauración del patrimonio histórico, arquitectónico y urbano</li> <li>- Contratación en el sector público</li> <li>- Normativa técnica de edificación</li> <li>- Dirección de equipos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Titulación oficial de arquitecto superior o arquitecto técnico</li> <li>2) Titulación oficial máster en restauración arquitectónica</li> <li>3) Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes de obras de restauración monumental de inmuebles (anteproyectos, planes directores, proyectos, obra); elaboración de pliegos técnicos, preparación de concursos públicos, informes técnicos de adjudicación.</li> <li>4) Experiencia en redacción de informes técnicos y administrativos sobre actuaciones en patrimonio histórico inmueble</li> <li>5) Experiencia en supervisión de proyectos de restauración en la administración pública</li> </ol>	6,00	5,00	5,00		
24	1	785533	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11			E21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, preparación y gestión de expedientes de contratación de obras y servicios de restauración de bienes de interés cultural</li> <li>- Gestión de licencias a la supervisión de Proyectos y licencias de obra</li> <li>- Coordinación y gestión de documentación relativa a modificaciones de contratos, modificaciones de pliegos, cancelaciones de fianzas, recepciones de obras y servicios y cumplimiento de la normativa referente a la seguridad y salud</li> <li>- Supervisión de certificaciones de obra y seguimiento de la facturación</li> <li>- Programación y preparación de los proyectos de inversión de los Presupuestos Generales del Estado</li> <li>- Seguimiento de la ejecución del gasto. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>- Gestión Financiera y Presupuestaria</li> <li>- Gestión Patrimonial</li> <li>- Gestión de documentación electrónica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación preparación y gestión de expedientes de contratación de obras y servicios de restauración de bienes de interés cultural</li> <li>2) Experiencia en la programación y ejecución de obras y servicios de interés del Estado, en el seguimiento de la ejecución del gasto y en la redacción de informes de ejecución presupuestaria</li> <li>3) Experiencia en la coordinación y gestión de documentación relativa a modificaciones de contratos, modificaciones de pliegos, cancelaciones de fianzas, recepciones y cumplimiento de la normativa referente a la seguridad y salud</li> <li>4) Experiencia en las gestiones relativas a la supervisión de proyectos y certificaciones de obra y seguimiento de la facturación</li> <li>5) Titulación superior en Derecho</li> </ol>	5,00	5,00	4,00	4,00	2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME								
25	1	4708958	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación anual de las intervenciones en bienes y muebles en los talleres del IPCE</li> <li>- Gestión integral de los múltiples aspectos relacionados con dichas intervenciones, desde el marco de las competencias propias del Servicio</li> <li>- Atención a las consultas vinculadas al cometido de la Unidad</li> <li>- Coordinación y dirección técnica de los trabajos de adquisición, tratamiento técnico, conservación, restauración, consulta, préstamo y difusión de los materiales de la biblioteca</li> <li>- Normalización de procesos y servicios.</li> <li>- Prestación y coordinación del servicio de préstamo virtual, atendiendo a las consultas y peticiones de información de los usuarios, así como la formación de estos.</li> <li>- Gestión y administración del sistema de préstamo de la biblioteca, así como de las bases de datos y repositorios de la misma.</li> <li>- Digitalización de fondos y gestión de recursos digitales.</li> <li>- Gestión de los servicios de la biblioteca a través de la web y de las redes sociales del IPCE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de fondos museográficos</li> <li>- Planificación museográfica</li> <li>- Patrimonio cultural, bienes muebles, conservación</li> <li>- Bases de Datos asistidas por ordenador</li> <li>- Catalogación y clasificación bibliográfica. Normalización de registros bibliográficos. Aplicación de normas de la información a la catalogación</li> <li>- Servicios de información y atención a usuarios. Formación de usuarios.</li> <li>- Nuevas tecnologías en la gestión de las bibliotecas. Bases de datos. Diseño de contenidos web. Redes sociales.</li> <li>- Digitalización de documentos y gestión de recursos y publicaciones digitales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</li> <li>2) Experiencia en procedimientos técnicos, administrativos y de gestión económica en relación con restauración, movimiento de fondos culturales, etc.</li> <li>3) Experiencia profesional en gestión de conservación, restauración y patrimonio cultural</li> <li>4) Publicaciones de Museología</li> <li>5) Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación</li> </ol>	5,00	5,00	4,00	3,00	3,00	4,00	4,00	5,00	4,00	5,00
26	1	1531724	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 AZ	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y seguimiento del programa formativo. Elaboración de planes formativos</li> <li>- Gestión y organización de propuestas que globalmente abarque las diferentes especialidades de la protección del Patrimonio Cultural</li> <li>- Impartición de conferencias de trabajos realizados con participación del IPCE con el fin de darlos a conocer y ampliar su repercusión</li> <li>- Control y realización de tareas de gestión y apoyo administrativo esencial durante el desarrollo de los cursos</li> <li>- Fomentar la colaboración con universidades y otros organismos nacionales e internacionales en materia de proyectos de convenios de prácticas, coordinación de becas y de estancias en el IPCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación, difusión y relaciones institucionales en instituciones culturales</li> <li>- Conservación del patrimonio cultural</li> <li>- Legislación sobre patrimonio cultural</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en las instituciones culturales, la colaboración entre instituciones públicas y privadas y la suscripción de convenios</li> <li>2) Experiencia en el seguimiento y coordinación de becas y personas en estancias</li> <li>3) Experiencia en el campo de la conservación y restauración de bienes culturales</li> <li>4) Formación específica en el campo de la conservación y restauración de bienes culturales</li> <li>5) Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</li> </ol>	5,00	5,00	5,00	3,00	2,00	4,00	4,00	5,00	4,00	
27	1	4708953	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación de bienes culturales y sus intervenciones a través del sistema de gestión SIGI</li> <li>- Elab. de planes de gestión de bienes culturales objeto de intervención en el IPCE</li> <li>- Planificación y gestión de acciones educativas en relación con el patrimonio cultural del IPCE</li> <li>- Preparación de material didáctico para las actividades de educación patrimonial</li> <li>- Planificación y producción de exposiciones y cursos de difusión relacionados con el patrimonio cultural y los fondos del IPCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación y gestión de bienes culturales. Tesoros y lenguajes culturales</li> <li>- Nuevas sobre patrimonio cultural</li> <li>- Gestión del patrimonio cultural. Diseño de páginas web y gestión de contenidos web y redes sociales</li> <li>- Preparación y realización de acciones educativas en relación con el patrimonio cultural. Educación y difusión en materia de patrimonio cultural</li> <li>- Administración y gestión del patrimonio cultural</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en descripción normalizada de bienes culturales en un sistema de inventario de gestión de bienes culturales</li> <li>2) Experiencia en preparación de información para actividad parlamentaria y difusión a través de medios de comunicación y de la web</li> <li>3) Experiencia en proyectos museográficos y educativos</li> <li>4) Experiencia en la programación y realización de actividades educativas y de difusión en relación con el patrimonio cultural</li> <li>5) Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</li> </ol>	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		
28	1	4708954	JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS DE ARTE	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación de bienes culturales y sus intervenciones a través del sistema de gestión SIGI</li> <li>- Elab. de planes de gestión de bienes culturales objeto de intervención en el IPCE</li> <li>- Planificación y gestión de acciones educativas en relación con el patrimonio cultural del IPCE</li> <li>- Preparación de material didáctico para las actividades de educación patrimonial</li> <li>- Planificación y producción de exposiciones y cursos de difusión relacionados con el patrimonio cultural y los fondos del IPCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación y gestión de bienes culturales. Tesoros y lenguajes culturales</li> <li>- Nuevas sobre patrimonio cultural</li> <li>- Gestión del patrimonio cultural. Diseño de páginas web y gestión de contenidos web y redes sociales</li> <li>- Preparación y realización de acciones educativas en relación con el patrimonio cultural. Educación y difusión en materia de patrimonio cultural</li> <li>- Administración y gestión del patrimonio cultural</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en descripción normalizada de bienes culturales en un sistema de inventario de gestión de bienes culturales</li> <li>2) Experiencia en preparación de información para actividad parlamentaria y difusión a través de medios de comunicación y de la web</li> <li>3) Experiencia en proyectos museográficos y educativos</li> <li>4) Experiencia en la programación y realización de actividades educativas y de difusión en relación con el patrimonio cultural</li> <li>5) Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</li> </ol>	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
29	1	4708955	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de bienes culturales a través del sistema SIGI. Gestión y aplicación de tesoros y lenguajes controlados en la descripción y recuperación de información de especial interés.</li> <li>- Atención de consultas presenciales y a través de internet sobre bienes culturales e intervenciones del IPCE.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de intervenciones de restauración, fotografías y datos de intervenciones del IPCE.</li> <li>- Digitalización de documentación. Gestión y preservación de recursos digitales sobre bienes culturales.</li> <li>- Gestión de datos de investigación e integración de estos en el sistema de gestión documental del IPCE. Aplicación de normativa y política de datos abiertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación y gestión de bienes culturales.</li> <li>- Servicios de información y atención a usuarios en relación con el patrimonio cultural.</li> <li>- Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de contenidos web y redes sociales.</li> <li>- Datos abiertos enlazados (LOD). Diseño de páginas web y socialización de documentos y bienes culturales. Gestión y preservación de recursos digitales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en descripción normalizada de bienes culturales a través de usuarios en servicios de referencia o información presenciales y virtuales</li> <li>2) Experiencia en utilización y administración de sistemas de gestión documental de bienes culturales y de bases de datos de digitalización de bienes culturales.</li> <li>3) Experiencia en utilización de tesoros y lenguajes documentales en relación con el patrimonio cultural.</li> <li>4) Experiencia en gestión de licencias de uso de contenidos de patrimonio cultural.</li> <li>5) Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Bibliotecarios, Archivistas y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</li> </ol>	5,00	5,00
30	1	4933097	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de publicaciones anuales en el programa editorial de los museos.</li> <li>- Comunicación con los autores de las publicaciones.</li> <li>- Revisión y corrección de pruebas. Comunicación con los autores de las publicaciones.</li> <li>- Difusión de publicaciones a través de la web y de las redes sociales.</li> <li>- Diseño de contenidos de un espacio dedicado a las publicaciones en la página web del IPCE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y difusión del patrimonio cultural y los museos</li> <li>- Nuevas tecnologías aplicadas al patrimonio cultural. Diseño de páginas web y redes sociales. Bases de datos.</li> <li>- Planificación y producción de publicaciones. Publicaciones electrónicas.</li> <li>- Nuevas tecnologías aplicadas a la edición y tratamiento de imágenes y diseño de documentos. Aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en programación y realización de actividades educativas y de difusión en relación con el patrimonio cultural.</li> <li>2) Experiencia en preparación de publicaciones.</li> <li>3) Experiencia en mantenimiento de páginas web y gestión de contenido web y de redes sociales.</li> <li>4) Experiencia en el uso de software de edición y tratamiento de imágenes.</li> <li>5) Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos)</li> </ol>	5,00	5,00
31	1	4708963	S.G. DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES JEFE / JEFA DE AREA DE EXPOSICIONES	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y gestión de exposiciones temporales, así como la programación y gestión de las salas de exposiciones adscritas a la unidad.</li> <li>- Preparación de estudios de coordinación de exposiciones.</li> <li>- Planificación anual de las publicaciones asociadas al programa expositivo, preparación y coordinación de contenidos de exposiciones temporales.</li> <li>- Asesoramiento técnico para la preparación de convenios de colaboración que se suscriben para la organización de exposiciones temporales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y organización de exposiciones temporales</li> <li>- Dirección de reuniones y técnicas de negociación</li> <li>- Planificación y gestión de museos</li> <li>- Organización sobre Patrimonio Histórico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la coordinación, organización y gestión de exposiciones temporales</li> <li>2) Experiencia en la programación y gestión de salas de exposiciones temporales</li> <li>3) Experiencia en la preparación de publicaciones relacionadas con exposiciones temporales</li> <li>4) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo</li> <li>5) Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración en materia de exposiciones temporales</li> </ol>	5,00	5,00
32	1	4614795	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación técnica de exposiciones temporales en el ámbito de los museos estatales, autonómicos y de carácter nacional como internacional.</li> <li>- Organización y coordinación de montajes expositivos y dirección de equipos.</li> <li>- Planificación documental y técnica de exposiciones temporales de bienes culturales en el contexto de la gestión de exposiciones temporales.</li> <li>- Asesoramiento técnico para la preparación de contratos y pliegos para la organización de exposiciones temporales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión de exposiciones temporales</li> <li>- Planificación museológica de exposiciones temporales. Legislación derivada y gestión.</li> <li>- Conocimientos de la especificidad de las obras de arte contemporáneo que condicionan su transporte, manipulación y montaje expositivo</li> <li>- Conocimientos en materia de catalogación científica de colecciones. Fotografía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la coordinación técnica de exposiciones temporales y en la gestión de montajes y desmontajes</li> <li>2) Experiencia en la gestión de relaciones con la movilidad de bienes culturales. Organización de transporte y registro de colecciones para exposiciones temporales.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de montajes expositivos en materia de exposiciones temporales</li> <li>4) Experiencia en museos desempeñando tareas relacionadas con la documentación y gestión de colecciones (pintura, fotografía e instalaciones de arte contemporáneo)</li> <li>5) Experiencia en idiomas extranjeros y alemán, acreditados con titulación</li> </ol>	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
33	1	4708964	JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONOMICO ADMINISTRATIVO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica de exposiciones temporales y otras actividades relacionadas</li> <li>- Gestión de subvenciones en materia de promoción de arte</li> <li>- Seguimiento, control, manejo y actualización de los estados de gestión económica de la Subdirección</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Elaboración de fichas presupuestarias, tramitación de modificaciones presupuestarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scopia. Gestión de cajas pagadoras</li> <li>- Museografía</li> <li>- Propiedad intelectual y protección de datos</li> <li>- Ley General de Subvenciones</li> <li>- SIC</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión económica de arte</li> <li>2) Experiencia en tramitación de subvenciones en materia de promoción de arte</li> <li>3) Titulación media o superior en arte</li> <li>4) Experiencia en la elaboración, gestión y mejora de herramientas informáticas de gestión económica</li> <li>5) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos)</li> </ol>	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00	
34	1	4687417	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de pliegos para la contratación de servicios de museografía</li> <li>- Elaboración y seguimiento de documentación asociada al transporte de obras de arte</li> <li>- Control y seguimiento de montajes expositivos de arte</li> <li>- Preparación de convenios para la coproducción de exposiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios del diseño expositivo</li> <li>- Museografía</li> <li>- Propiedad Intelectual</li> <li>- Fotografía digital para la documentación del Patrimonio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración de pliegos para la contratación de servicios de museografía</li> <li>2) Experiencia en elaboración y seguimiento de documentación asociada al transporte de obras de arte</li> <li>3) Experiencia en control y seguimiento de montajes expositivos de arte</li> <li>4) Experiencia en preparación de convenios para la coproducción de exposiciones</li> <li>5) Experiencia en documentación audiovisual de proyectos expositivos de arte contemporáneo</li> </ol>	5,00 5,00 4,00 3,00 2,00	
35	1	2879689	S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS BIBLIOTECARIOS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las bibliotecas digitales de la Subdirección Bibliotecaria</li> <li>- Coordinación de HISPANA; el sistema de contenidos de acceso a EUROPEANA</li> <li>- Coordinación de proyectos de informática documental: Kobil, PCU, SERBER, etc.</li> <li>- Coordinación de los proyectos de digitalización de colecciones de seguimiento técnico de las subvenciones de digitalización que promueve la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliotecas Digitales</li> <li>- Datos abiertos y enlazados aplicados a la gestión documental</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>- Automatización de bibliotecas con aplicaciones de fuentes abiertas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y dirección de bibliotecas</li> <li>2) Experiencia en proyectos internacionales bibliotecarios</li> <li>3) Experiencia en gestión de proyectos de automatización de bibliotecas de fuentes abiertas</li> <li>4) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</li> </ol>	6,00 6,00 4,00 4,00	
36	1	5018487	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION BIBLIOTECARIA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación, evaluación y difusión de servicios bibliotecarios de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria con las CC.AA. (eBiblio. Pregunte: las bibliotecas responden y Generator de Sedes Web)</li> <li>- Elaboración de informes, respuestas, reuniones y actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria y con las CC.AA. (eBiblio. Pregunte: las bibliotecas responden y Generator de Sedes Web)</li> <li>- Redacción de programas de necesidades para construcción de bibliotecas públicas del Estado y seguimiento de los mismos</li> <li>- Elaboración de programas de equipamiento para bibliotecas públicas del Estado y seguimiento de los mismos</li> <li>- Iniciación, elaboración y seguimiento de la tramitación de presupuestos para la contratación de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliotecas públicas: Gestión de recursos y servicios</li> <li>- Gestión de proyectos para bibliotecas públicas y centros de información</li> <li>- Dirección de reuniones y técnicas de negociación</li> <li>- Servicios bibliotecarios a través de internet</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en planificación, coordinación, evaluación y difusión de servicios bibliotecarios a nivel nacional en colaboración con las CC.AA., en especial servicios de referencia virtual</li> <li>2) Experiencia en supervisión y evaluación de aspectos funcionales de proyectos de construcción y equipamiento de bibliotecas</li> <li>3) Experiencia en elaboración de informes y estudios sobre la situación y necesidades de las bibliotecas públicas del Estado, en especial programas de necesidades de equipamiento de bibliotecas públicas del Estado a nivel nacional</li> <li>4) Experiencia en tramitación de presupuestos para la contratación de equipamiento de bibliotecas públicas del Estado a nivel nacional</li> <li>5) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</li> </ol>	6,00 5,00 3,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
37	1	5018499	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento de las relaciones nacionales e internacionales en materia de bibliotecas públicas y establecimiento de relaciones bilaterales con todo tipo de instituciones, tanto nacionales como internacionales</li> <li>- Organización de congresos nacionales e internacionales y prensa académica, conferencias y e internacionales de bibliotecas</li> <li>- Promoción de la participación española en organizaciones bibliotecarias internacionales</li> <li>- Seguimiento del Consejo de Cooperación de Bibliotecas y de Coordinación de Bibliotecas de la AGE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura, cooperación y desarrollo</li> <li>- Documentación de la Unión Europea</li> <li>- Servicios bibliotecarios para etnias minoritarias</li> <li>- Acceso a Moodle</li> <li>- Accesibilidad de páginas web</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación de órganos colegiados de cooperación bibliotecaria a nivel nacional</li> <li>2) Experiencia en participación en organismos y grupos de trabajo bilaterales en materia de bibliotecas públicas</li> <li>3) Experiencia en la organización de congresos y jornadas nacionales e internacionales bibliotecarios, así como en comisiones nacionales, relativas a bibliotecas públicas</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de informes, planes estratégicos y respuestas a preguntas parlamentarias en el ámbito de bibliotecas públicas</li> <li>5) Nivel muy alto de inglés, y nivel intermedio o superior de francés y de un tercer idioma, acreditados con titulación</li> <li>6) Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</li> </ol>	5,00	5,00
38	1	4708992	JEFE / JEFA DE SECCION DE FONDOS IMPRESOS	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y depuración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico respecto a monografías impresas y publicaciones periódicas antiguas</li> <li>- Mantenimiento del catálogo de acceso y control de puntos de acceso</li> <li>- Elaboración de documentación técnica referente a estas materias para su aplicación en el CCPB</li> <li>- Participación en programas y proyectos de cooperación y asistencia técnica sobre el tratamiento de monografías impresas y publicaciones periódicas antiguas, tanto propios como en colaboración con las Bibliotecas de la AGE</li> <li>- Elaboración de manuales, tablas de ayuda, normalización, impartición de cursos, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, identificación y descripción del libro antiguo</li> <li>- Identificación y catalogación de publicaciones periódicas antiguas</li> <li>- Normalización y control de autoridades (personas, entidades y materias)</li> <li>- Encabezamiento de ficheros</li> <li>- Latin medieval en los archivos y bibliotecas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el mantenimiento y depuración de catálogos bibliográficos automatizados de fondos antiguos, especialmente monografías impresas y publicaciones periódicas antiguas</li> <li>2) Experiencia en el mantenimiento de catálogos de acceso y control de puntos de acceso</li> <li>3) Conocimientos de lengua latina, inglesa y un tercer idioma, acreditados con titulación</li> <li>4) Experiencia en programas y tareas de normalización de monografías impresas y publicaciones periódicas antiguas</li> </ol>	8,00	5,00
39	1	4614825	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS BIBLIOTECARIOS	MADRID - MADRID	24	6.123,76	A1 A2	A3	EX11		E80		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión, mantenimiento y administración del Punto de Consulta Unico de las Bibliotecas de la AGE</li> <li>- Áreas de apoyo en la gestión de proyectos de la AGE</li> <li>- Apoyo al resto de proyectos e iniciativas del Área de Proyectos (HISPANA, Bibliotecas Digitales, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria</li> <li>- Formatos MARC 21</li> <li>- Metadatos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en utilización de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria</li> <li>2) Experiencia en catalogación y clasificación de fondos bibliotecarios</li> <li>3) Conocimientos de inglés acreditados con título</li> <li>4) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas en ambos casos)</li> </ol>	6,00	5,00
40	1	1937996	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación de subvenciones nominativas de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria</li> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación de la línea de ayudas competitiva de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria</li> <li>- Apoyo en la información a los interesados sobre los procedimientos de ayuda</li> <li>- Apoyo en la gestión del servicio de Difusión y Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Patrimonio Histórico Español</li> <li>- Base de datos nacional de subvenciones BDNS</li> <li>- Creación de páginas web y lenguaje HTML</li> <li>- Historia, Filología, Arqueología y Museología</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación administrativa de Subvenciones, así como en el seguimiento y justificación de subvenciones</li> <li>2) Experiencia en el Patrimonio Histórico Español</li> <li>3) Experiencia en el manejo de páginas web y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto</li> <li>4) Experiencia en atención e información al público</li> <li>5) Nivel intermedio o superior de inglés, acreditado con titulación</li> </ol>	5,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
41	1	4935047	S.G. DE MUSEOS ESTATALES JEFE / JEFA DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			- Planificación, análisis y seguimiento de los proyectos de intervención arquitectónica de los museos estatales - Análisis, estudio y seguimiento de la ejecución de obras de conservación expositiva de los museos estatales - Asesoramiento técnico en materia de infraestructuras a museos de otras titularidades y organismos públicos - Elaboración de proyectos técnicos y juicios para la valoración de concursos públicos - Elaboración de los programas arquitectónicos y asesoramiento técnico de los programas de conservación de los museos estatales	- Arquitectura de museos y edificios históricos - Legislación sobre contratación administrativa, subvenciones y protección del patrimonio - Organización de exposiciones - Gestión de equipos	1) Experiencia en la planificación y coordinación del programa de infraestructuras de los museos estatales 2) Experiencia en valoración de propuestas y seguimiento de actuaciones de conservación de los museos estatales 3) Experiencia en valoración de propuestas y seguimiento de actuaciones de renovación expositiva en museos estatales 4) Experiencia en coordinación de la ejecución de proyectos expositivos y/o de conservación de los museos estatales 5) Participación en comisiones técnicas y jurados para la valoración de concursos públicos relacionados con museos y patrimonio 6) Publicaciones en las funciones específicas del puesto	3,00	
42	1	4935042	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación de grupos de trabajo para el seguimiento y ejecución de actuaciones relacionadas con la difusión de los museos estatales - Asesoramiento técnico y coordinación técnica del Laboratorio Permanente de Publico de Museos para los temas relacionados con la gestión, investigación, formación y difusión de los museos - Planificación, coordinación y seguimiento de estudios de público en museos - Apoyo en la comunicación de las acciones del laboratorio permanente de público de museos - Planificación y coordinación de sesiones formativas de profesionales de museos	- Investigación de público - Gestor de contenidos Web	1) Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo sobre programas de difusión en museos estatales 2) Experiencia en la planificación, coordinación y seguimiento de las actuaciones de difusión de los museos 3) Experiencia en la organización de sesiones de formación y encuentros de difusión de los museos 4) Conocimientos de idiomas: inglés y francés, acreditado con titulación	6,00 6,00 4,00 4,00	
43	1	4667714	MUSEO DE ALTAMIRA JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA - SANTILLANA DEL MAR	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11			- Gestión del archivo del Museo y digitalización de documentos - Gestión, coordinación y seguimiento de sistemas de información de museos - Gestión y tramitación administrativa - Difusión de información archivística y documental	- Archivística - Descripción y conservación de documentos - Digitalización de documentos	1) Experiencia en proyectos de diseño y gestión de sistemas de información documental 2) Experiencia en la atención a usuarios 3) Experiencia en la realización de actividades de difusión del patrimonio documental, bibliográfico o histórico 4) Experiencia en diseño y gestión de proyectos de digitalización de fondos museológicos y bibliográficos 5) Experiencia en el ámbito de gestión documental en museos	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	
44	1	2533519	MUSEO DE AMERICA TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11		CO1	- Labores de conservación preventiva, control ambiental y del bioteriorio de las colecciones - Elaboración de informes de conservación, gestión de la colección, restauración e inclusión en el módulo de conservación de DOMUS - Apoyo en la gestión de la tramitación de exposiciones temporales y en el montaje de las mismas - Apoyo en la organización de congresos y cursos llevados a cabo por el Departamento de Conservación. Apoyo a investigadores.	- Montaje de exposiciones en la exposición permanente - Manipulación y control ambiental de colecciones - Conservación y restauración de colecciones - Sistema integrado de documentación y gestión museográfica DOMUS	1) Experiencia en la utilización de sistemas de desinfección mediante atmósferas controladas (anoxia) 2) Experiencia en la utilización del sistema de control ambiental Sensornet o similar 3) Experiencia en la utilización del módulo de conservación de DOMUS o similar 4) Experiencia en la colaboración del montaje y desmontaje de exposiciones nacionales e internacionales de temática americana 5) Experiencia en el tratamiento de imágenes radiográficas	5,00 4,00 4,00 4,00 4,00 3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
45	1	4380987	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MADRID - MADRID ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				- Gestión de Recursos Humanos, personal y de la actividad del Departamento, incluyendo la catalogación de fondos. - Tramitación y gestión de contratos administrativos, memorias para licitaciones. - Elaboración de informes técnico-jurídicos relacionados con la materia. - Control y gestión de ingresos tributarios y no tributarios	- III Convenio Único suscrito por la Ley de Contratos del Sector Público - Gestión Económica y Administrativa en Museos Estatales	1) Experiencia en planificación y gestión de presupuestos asignados 2) Experiencia en gestión económico-administrativa y control de los presupuestos asignados 3) Experiencia en gestión de contratación (elaboración de pliegos de condiciones, memorias técnicas, informes administrativos, memorias de valoración) y de convenios de colaboración 4) Experiencia en gestión y liquidación de ingresos tributarios y no tributarios	8,00 6,00 3,00 3,00	
46	1	2155928	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE MADRID - MADRID ANTIGUEDADES MEDIEVALES	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	EX11		E77		- Dirección y coordinación del personal y de la actividad del Departamento, incluyendo la catalogación de fondos. - Actualización de la información científica y bibliográfica en el sistema documental así como cualquier otra tarea de carácter administrativo. - Propuesta de incremento de colecciones, emisión de informes y asesoramiento a la Dirección del Museo en relación a adquisiciones, préstamos y cesiones de bienes culturales. - Planificación y colaboración en la programación de actividades científicas y divulgativas y exposiciones temporales relacionadas con la temática del Departamento. - Asistencia y orientación científica a investigadores en lo referente a los bienes culturales asignados al Departamento	- Arqueología, Antigüedad Tardía y Mundo Medieval - Investigación del patrimonio cultural relacionado con el patrimonio cultural - Museología y museografía	1) Especialización y experiencia en investigación en Historia, Arqueología y Arte de la Antigüedad Tardía y la Edad Media. 2) Publicaciones científicas sobre Historia, Arqueología y Arte de la Antigüedad Tardía y la Edad Media 3) Experiencia en el tratamiento científico-técnico de colecciones relacionadas con antigüedades medievales 4) Experiencia en la organización de actividades y montaje de exposiciones relacionadas con antigüedades medievales	5,00 5,00 6,00 4,00	
47	1	2370870	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE MADRID - MADRID MODERNA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	EX11		E77		- Dirección y coordinación del personal y de la actividad del Departamento, incluyendo la catalogación de fondos. - Actualización de la información científica y bibliográfica en el sistema documental así como cualquier otra tarea de carácter administrativo. - Propuesta de incremento de colecciones, emisión de informes y asesoramiento a la Dirección del Museo en relación a adquisiciones, préstamos y cesiones de bienes culturales. - Asistencia y orientación científica a investigadores en lo referente a los bienes culturales asignados al Departamento. - Planificación y coordinación en la programación de actividades científicas y divulgativas y exposiciones temporales relacionadas con los colecciones o la temática del Departamento	- Historia, Artes Decorativas y coleccionismo en la Edad Moderna - Gestión del patrimonio cultural relacionado con el patrimonio cultural - Museología y museografía	1) Especialización y experiencia en investigación sobre Historia, Arqueología y Arte de la Edad Moderna y de la época industrial. 2) Publicaciones científicas sobre Historia, Arqueología y Arte de la Edad Moderna y de la época industrial. 3) Experiencia en el tratamiento científico-técnico de colecciones relacionadas con antigüedades modernas 4) Experiencia en la organización de actividades y montaje de exposiciones relacionadas con la Edad Moderna	4,00 4,00 6,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
48	1	4687203	MUSEO ARTES DECORATIVAS SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1	AE	EX11		E77		- Apoyo a la dirección del museo en el ejercicio de sus funciones y sustitución en caso de ausencia - Coordinación de la actividad de los diferentes Departamentos del Museo - Programación de la prestación de servicios de los Departamentos de Museo - Coordinación de la prestación de servicios en los edificios y servicios del Museo	- Museología - Museografía - Gestión de instituciones artísticas y culturales	1) Experiencia en dirección y gestión de museos e instituciones culturales 2) Experiencia en labores de apoyo a la dirección de instituciones culturales 3) Experiencia en la gestión de museos y actividades culturales 4) Experiencia en la organización de cursos, seminarios y grupos de trabajo sobre museología y artes decorativas 5) Publicaciones sobre museología y artes decorativas	5,00 4,00 4,00 3,00 4,00	
49	1	3161705	MUSEO CERRALBO TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX11		CO1		- Diseño y programación de actividades culturales y educativas - Dirección y realización de campañas de difusión y comunicación - Asesoramiento y elaboración de contenidos, seguimiento de las redes sociales - Relaciones externas	- Desarrollo de producto turístico - Redes Sociales - Estadística aplicada al seguimiento de actividades culturales - Planificación museística en difusión y educación	1) Experiencia en programación y gestión de actividades culturales y educativas 2) Experiencia en la elaboración de contenidos culturales en redes sociales 3) Experiencia en la planificación y elaboración de material didáctico en español, inglés, italiano y francés. 4) Idiomas: inglés, italiano y francés. 5) Experiencia en comunicación y difusión de museos	4,00 4,00 4,00 4,00	
50	1	4708978	MUSEO NACIONAL DE ESQUILTA JEFE / JEFA DE SEGURIDAD	VALLADOLID - VALLADOLID	24	4.424,52	A1 A2	A7	EX11		FC2		- Coordinación y comunicación con los distintos servicios de seguridad con responsabilidad en la seguridad de los museos estatales - Definición de protocolos en materia de seguridad - Coordinación y supervisión de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y sistemas del museo - Apoyo a la Dirección en la gestión de emergencias en museos, edificios, bienes, instalaciones, documentación y comunicaciones	- Prevención de riesgos laborales - Gestión de emergencias en el patrimonio cultural - Vigilancia del patrimonio histórico-artístico	1) Experiencia en organización de personal de vigilancia y seguridad 2) Experiencia en coordinación y supervisión de servicios de mantenimiento 3) Experiencia en coordinación y supervisión de servicios de seguridad 4) Experiencia en instalaciones y sistemas de seguridad 5) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	
51	1	4687201	MUSEO DEL TRAJE - C INVESTPAT ETNOLOGICO SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1	AE	EX11				- Apoyo a la dirección del Museo en el ejercicio de sus funciones y sustitución en caso de ausencia - Coordinación, supervisión y programación de la actividad de los distintos Departamentos del Museo - Planificación, control y seguimiento de la exposición permanente y las exposiciones temporales - Redacción de convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos de carácter cultural	- Museo en la actualidad - Historia de la indumentaria - Historia de la textil - Estudio de textiles	1) Experiencia en tareas de coordinación y gestión de exposiciones 2) Experiencia en funciones de apoyo a Directivos en el ámbito museístico 3) Experiencia en la coordinación y supervisión de exposiciones permanentes y temporales, preferentemente de carácter cultural 4) Experiencia en la redacción de convenios de colaboración	6,00 6,00 4,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	NV/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
52	1	4708979	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11			CO1	- Catalogación e investigación de colecciones textiles e indumentaria contemporánea preventiva y conservación preventiva de indumentaria contemporánea - Reparación, coordinación y conservación de colecciones textiles e indumentaria contemporánea - Selección, preparación y seguimiento de préstamos para exposiciones temporales de indumentaria contemporánea - Gestión de ingresos y préstamos de colecciones textiles e indumentaria contemporánea - Elaboración de informes técnicos para adquisición de piezas de indumentaria contemporánea	- Historia de la indumentaria - Historia de la moda española	1) Experiencia en la catalogación, conservación preventiva, almacenaje y exhibición de fondos textiles de indumentaria contemporánea 2) Experiencia en el comisariado de exposiciones de indumentaria y en la selección y preparación de piezas para exposiciones temporales de indumentaria contemporánea 3) Experiencia en la realización de informes técnicos y de gestión para la adquisición de colecciones de indumentaria contemporánea y gestión de préstamos para exposiciones temporales de indumentaria contemporánea 4) Experiencia en la coordinación y dirección de cursos sobre moda	5,00	
53	1	4735702	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX11				- Catalogación e investigación de colecciones textiles e indumentaria contemporánea preventiva y conservación preventiva de indumentaria histórica - Preparación, coordinación y seguimiento de préstamos para exposiciones temporales de indumentaria histórica - Selección, preparación y seguimiento de préstamos para exposiciones temporales de indumentaria histórica - Gestión de ingresos y préstamos de colecciones textiles e indumentaria histórica - Elaboración de informes técnicos para la adquisición de piezas de indumentaria histórica	- Estudio y documentación de textiles indumentaria histórica - Documentación de colecciones de indumentaria histórica - Gestión museográfica DOMUS	1) Experiencia en la catalogación, conservación preventiva, almacenaje y exhibición de fondos textiles de indumentaria histórica 2) Experiencia en el comisariado de exposiciones de indumentaria y en la selección y preparación de piezas para exposiciones temporales de indumentaria histórica 3) Experiencia en la realización de informes técnicos y de gestión para la adquisición de colecciones de indumentaria histórica y gestión de préstamos para exposiciones temporales de indumentaria histórica 4) Experiencia en la coordinación de congresos sobre indumentaria histórica	5,00	
54	1	3578813	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO GENERAL	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				- Dirección y coordinación de las tareas propias del Archivo Central - Control de series documentales - Organización y descripción automatizada de documentos de archivos - Redacción y mantenimiento del repertorio de series documentales - Valoración documental y transferencia de documentos al Archivo Central de la Administración	- Ley de Patrimonio Histórico Español - Organización y descripción automatizada de fondos documentales - Sistemas de archivo y clasificación de documentos - Legislación sobre protección de datos de carácter personal - Documentos y archivos administrativos	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos 2) Experiencia en el desempeño de funciones de dirección y coordinación de un Archivo Central 3) Experiencia en preparación de transferencias de documentos 4) Experiencia en descripción de series documentales 5) Experiencia en actividades de referencia y atención de usuarios	4,00	
55	1	5083486	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1	AE	EX11				- Valoración y gestión documental - Redacción y evaluación de proyectos de normas técnicas archivísticas - Tramitación de convenios y de acuerdos de colaboración para la mejora de la base de datos de convenios de la Subdirección General - Coordinación y seguimiento de las Cartas de Servicio de los Archivos - Apoyo al Área de Programación y Coordinación Archivística y a la Secretaría de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Archivísticos	- Gestión por procesos y de proyectos archivísticos - Identificación y valoración de documentos - Gestión documental y transparencia - Legislación sobre protección de datos de carácter personal - Los Archivos y la Administración Electrónica	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) 2) Experiencia en valoración y gestión documental 3) Experiencia en participación en proyectos de colaboración para publicaciones especializadas sobre archivística o sobre los diferentes procesos técnicos de los archivos 4) Experiencia en la redacción de normas técnicas sobre gestión documental 5) Experiencia en el Sistema de Archivos y del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de las funciones de sus respectivos órganos	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
56	1	2455247	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11			CO7	- Diseño, análisis y codificación de programas informáticos relacionados con las necesidades técnicas de los Archivos Estatales - Asistencia a las necesidades informáticas de la Subdirección General y de los Archivos Estatales - Asesoramiento en la gestión del inventario informático de la Subdirección General de los Archivos Estatales - Análisis de nuevas aplicaciones informáticas y de los cambios en las mismas - Pruebas unitarias y de integración de componentes - Coordinación de equipos de trabajo en la Subdirección General y en los Archivos Estatales	- Desarrollo de aplicaciones para Archivos Estatales - Programación J2EE - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas con MySQL y PHP Admin	1) Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración General del Estado 2) Conocimiento acreditado de los Archivos Estatales 3) Experiencia en gestión y tramitación de solicitudes de información de bienes y recursos informáticos 4) Experiencia en el mantenimiento de sistemas microinformáticos 5) Experiencia en diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas relacionadas con las necesidades técnicas de los Archivos Estatales	4,00	
57	1	2354682	ARCHIVO CORONA DE ARAGON JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	BARCELONA - BARCELONA	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11			CO2	- Apoyo al Departamento de Referencias - Planificación de actividades de organización y realización de exposiciones - Referencia, información y difusión de bienes del patrimonio documental y del patrimonio histórico español en general - Asesoramiento en el control y difusión de documentos de archivo y bienes culturales - Utilización de PARES y otras plataformas y sistemas nacionales e internacionales para el control y difusión del patrimonio histórico español	- Gestor de contenidos web a través de Magnolia - Redes sociales - Herramientas de gestión de contenidos - Ley de Propiedad Intelectual - Gestión por procesos y de proyectos archivísticos	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) 2) Experiencia en la utilización de plataformas y sistemas nacionales e internacionales de información y difusión del patrimonio histórico español 3) Experiencia en el control y difusión de documentos y dominio de la bibliografía profesional de referencia 4) Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas productoras de los fondos documentales de los Archivos Estatales 5) Experiencia en la redacción de proyectos de conservación y difusión de bienes del patrimonio histórico español	4,00	
58	1	3436524	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA	MADRID - ALCALA DE HENARES	26	11.886,98	A1	AE	EX11			E28 E29	- Aplicación de la Carta de Servicios del Plan de Gestión de Calidad - Apoyo a la Dirección del Archivo - Coordinación de la implantación de los sistemas automatizados de gestión e información documental - Planificación de proyectos y planificación de recursos - Planificación, coordinación y seguimiento de los procesos técnicos asignados a las diferentes unidades del Archivo	- Descripción y conservación de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Archivos) - Experiencia en la planificación de programas de tratamiento archivístico automatizado - Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales - Experiencia en participación en proyectos de investigación y/o publicaciones especializadas sobre archivística - Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas españolas de la Administración General del Estado en la Edad Contemporánea y sus fondos documentales	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) 2) Experiencia en la planificación de programas de tratamiento archivístico automatizado 3) Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales 4) Experiencia en participación en proyectos de investigación y/o publicaciones especializadas sobre archivística 5) Conocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas españolas de la Administración General del Estado en la Edad Contemporánea y sus fondos documentales	4,00	
59	1	2097684	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID - ALCALA DE HENARES	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11			CO2	- Apoyo al Departamento de Descripción y Conservación de los procesos técnicos de los Archivos Estatales - Organización y descripción automatizada de documentos de archivos - Utilización de la plataforma PARES	- Archivística - Organización y descripción automatizada de fondos documentales de la Edad Contemporánea - Ley de Propiedad Intelectual - Normas de descripción archivística	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) 2) Experiencia en la utilización de la plataforma PARES o similar 3) Experiencia en descripción de fondos documentales y dominio de la bibliografía profesional de referencia 4) Experiencia en la descripción de los fondos documentales de las instituciones político-administrativas españolas de la Administración General del Estado en la Edad Contemporánea y sus fondos documentales 5) Experiencia en la utilización de técnicas de conservación del patrimonio documental	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
60	1	1021567	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA	SEVILLA - SEVILLA	26	11.886,98	A1 AE	EX11			E78	- Aplicación de la Carta de Servicios y el Plan de Gestión de Calidad. - Apoyo a la Dirección del Archivo de la implantación de los sistemas automatizados de gestión e información documental. - Dirección y planificación de proyectos. - Planificación, coordinación y seguimiento de los procesos técnicos asignados a las diferentes unidades del Archivo	- Descripción y conservación de documentos de archivo. - Digitalización de documentos. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de calidad y/o gestión por procesos. - Normas de descripción archivística	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) 2) Experiencia en la planificación de programas de tratamiento archivístico automatizado 3) Experiencia en descripción y difusión de proyectos de investigación y/o publicaciones especializadas sobre archivística 4) Experiencia en participación en proyectos de investigación y/o publicaciones especializadas sobre archivística 5) Conocimiento acreditado de las lenguas y literaturas clásicas españolas en América y Asia y de sus fondos documentales	4,00	
61	1	4709010	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL JEFE/JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 AZ	EX11			E78	- Apoyo al Departamento de Referencias y realización de los procesos técnicos. - Descripción, referencia e información archivística. - Organización y descripción automatizada de documentos de PARES. - Utilización de la plataforma PARES	- Archivística - Normas de descripción archivística - Gestión por procesos y de proyectos - Archivística - Gestión por procesos y de proyectos - Latín medieval	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) 2) Experiencia en la planificación de programas de tratamiento archivístico automatizado 3) Experiencia en descripción y difusión de proyectos de investigación y/o publicaciones especializadas sobre archivística 4) Experiencia en participación en proyectos de investigación y/o publicaciones especializadas sobre archivística 5) Conocimiento acreditado de las lenguas y literaturas clásicas españolas en América y Asia y de sus fondos documentales	4,00	
62	1	3858266	ARCHIVO REAL DIPLOMATARIO VALLADOLID DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	VALLADOLID - VALLADOLID	26	10.686,34	A1 AZ	EX11	1100			- Seguimiento y gestión del patrimonio documental del edificio y sus instalaciones. - Control del inventario de bienes. - Planificación y gestión presupuestaria y control y seguimiento de los anticipos de capital y de la documentación contable. - Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y gestión de expedientes de contratación administrativa. - Control y seguimiento de los ingresos de presios públicos y tasas y seguimiento de las cuentas corrientes autorizadas. - Gestión de los procedimientos de personal y seguimiento de los expedientes de personal de la Administración del Archivo	- Contratación administrativa - Organización y gestión económica y financiera - Capacitación para el desempeño de funciones en materia de prevención de riesgos laborales - Sistema Sorolla - Gestión por procesos y de proyectos archivísticos	1) Experiencia en gestión administrativa económica y financiera 2) Experiencia en tramitación de contratos del sector público 3) Experiencia en gestión de personal 4) Experiencia en evaluación de calidad de procesos y proyectos de los Archivos Estadales	4,00	
63	1	3141910	SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA	VALLADOLID - VALLADOLID	26	11.886,98	A1 AE	EX11			E33 E78	- Aplicación de la Carta de Servicios e implantación del Plan de Gestión de Calidad. - Apoyo a la Dirección del Archivo de la implantación de los sistemas automatizados de gestión e información documental. - Dirección y planificación de proyectos. - Planificación, coordinación y seguimiento de los procesos técnicos asignados a las diferentes unidades del Archivo	- Descripción y conservación de documentos de archivo - Digitalización de documentos - Dirección de equipos de trabajo - Gestión de calidad y/o gestión por procesos - Normas de descripción archivística	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) 2) Experiencia en la dirección de proyectos de descripción y conservación de documentos de archivo 3) Experiencia en gestión de calidad y en el desarrollo de programas de cooperación 4) Experiencia en participación en proyectos de investigación y/o publicaciones especializadas sobre archivística 5) Conocimiento acreditado de las lenguas y literaturas clásicas españolas de la Administración de Justicia del Antiguo Régimen y sus fondos documentales	4,00	

CUERPOS O ESCALAS:  
\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17... EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS/ESTAT.12.3 EST. PERS. NO SANI/SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL  
\* A7: ADSCRIPCIÓN EXCLUSIVA A FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL E

TITULACIONES:  
\* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:  
\* C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS  
\* E18: EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES  
\* E96: EXPERIENCIA EN RESTAURACION DE DOCUMENTOS  
\* E21: EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
\* E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL., PROC. Y REF.)  
\* C01: CONOCIMIENTOS EN OBRAS DE ARTE  
\* E77: EXPERIENCIA EN OBRAS DE ARTE  
\* FC2: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2A PARRAFO 2 R.D.311/1988 30  
\* C07: CONOCIMIENTO DE INFORMATICA  
\* C02: CONOCIMIENTOS EN FONDOS DOCUMENTALES  
\* E28: EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL  
\* E33: EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA  
\* E78: EXPERIENCIA EN FONDOS DOCUMENTALES



**ANEXO I-B**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	4687241	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE S.G. DE BELLAS ARTES Y PATRIMONIO CULT. S.G. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de los expedientes de exportación de bienes culturales</li> <li>- Seguimiento del pago de tasas derivadas de la exportación</li> <li>- Gestión y tramitación de las declaraciones de importación y exportación de bienes culturales</li> <li>- Control y prevención de exportaciones ilegales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>- Ley de Patrimonio Cultural</li> <li>- Lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales</li> <li>- Control transfronterizo en la circulación de bienes culturales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la aplicación de la legislación del Patrimonio Histórico, en materia de expedientes de importación e importaciones de las tasas de exportación</li> <li>2) Experiencia en el seguimiento de las tasas de exportación</li> <li>3) Experiencia en el desarrollo de actuaciones para la recuperación de bienes culturales</li> <li>4) Experiencia en el control de exportación ilícita</li> <li>5) Experiencia como representante de la Administración en reuniones nacionales e internacionales en materia de tráfico ilícito de bienes culturales</li> <li>6) Experiencia en la organización de reuniones y jornadas nacionales e internacionales sobre la aplicación de la normativa de protección del patrimonio histórico, especialmente en materia de tráfico ilícito de bienes culturales</li> </ol>	5,00 2,00 5,00 3,00 5,00	
2	4860535	JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación en la tramitación de expedientes de importación y exportación de bienes culturales de la Administración del Estado y otros entes públicos</li> <li>- Gestión de adquisiciones de bienes culturales en España y en el extranjero</li> <li>- Gestión de expedientes de importación y exportación de bienes culturales en museos, empresas e instituciones culturales del ámbito del mercado del arte, tanto nacional como internacional</li> <li>- Gestión de expedientes para la declaración de bienes culturales del Estado y de tramitación de los expedientes de no confiscación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección del Patrimonio Histórico, Español, Público y Privado</li> <li>- Fiscalidad cultural en materia de Bellas Artes y Bienes Culturales</li> <li>- Tráfico ilícito de bienes culturales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimientos en la aplicación de la legislación del Patrimonio Histórico, en materia de expedientes de adquisición de bienes culturales</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de importación y exportación de bienes culturales</li> <li>3) Experiencia en la relación con museos, empresas e instituciones culturales del ámbito del mercado del arte</li> <li>4) Experiencia en la coordinación de publicaciones en función de apoyo a la gestión de expedientes de importación y exportación de bienes culturales con la adquisición de bienes del patrimonio histórico</li> </ol>	5,00 5,00 5,00 2,00 3,00	
3	4708959	S.G. DEL INST. DEL PATRIM. CULT. DE ESPAÑA JEFE /JEFA DE SECCION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de Obras</li> <li>- Tramitación de expedientes de Servicios</li> <li>- Labores de apoyo en la elaboración de las fichas de inventario de los Presupuestos Generales</li> <li>- Seguimiento de la contratación y de la ejecución presupuestaria en la aplicación Sorolla 2</li> <li>- Gestión de bases de datos (Excel, Access) para el control de la ejecución de los contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Aplicación Sorolla</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de contratos de obras</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de contratos de servicios</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de las fichas de inversión de los Presupuestos Generales</li> <li>4) Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla 2 o similar</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos (Excel, Access) para el control de la ejecución de contratos</li> </ol>	5,00 4,00 4,00 4,00 3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ ME
4	3203802	S.G. DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES JEFE /JEFA DE SECCION DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE EX11			<p>- Coordinación y gestión de los proyectos institucionales y colaboración en la elaboración de nuevos micrositios. Análisis de los datos estadísticos obtenidos sobre las visitas y perfil de visitantes. Mejorar la visibilidad en la web para los usuarios.</p> <p>- Elaboración de contenido para redes sociales.</p> <p>- Elaboración de dossieres de prensa de exposiciones, selección de medios de comunicación.</p> <p>- Coordinación de actividades pedagógicas y de difusión.</p> <p>- Gestión de buzzones de atención al público y resolución de consultas a través de correos genéricos.</p>	<p>- Propiedad intelectual y protección de la fotografía digital y tratamiento de imágenes.</p> <p>- Comunicación y difusión.</p> <p>- Elaboración de estadísticas y evaluación del público.</p>	<p>1) Experiencia en la coordinación y gestión de proyectos institucionales y colaboración en la elaboración de nuevos micrositios sobre visitas y perfil de visitantes para la elaboración de estrategias para mejorar la visibilidad en la web.</p> <p>2) Experiencia en elaboración de dossieres y atención a medios.</p> <p>3) Experiencia en elaboración de contenidos para redes sociales.</p> <p>4) Experiencia en la coordinación de actividades pedagógicas y de difusión.</p> <p>5) Experiencia en atención telemática al público (gestión de buzzones de atención al público y consultas a través de correos genéricos).</p>	5,00	
5	5018498	S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA JEFE /JEFA DE SERVICIO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE EX11			<p>- Participación y colaboración en la coordinación, gestión y seguimiento de proyectos de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria en colaboración con las CC.AA. Pregunte: las bibliotecas de Sedes Web y Generador de contenidos.</p> <p>- Trabajos de evaluación y estadísticas de servicios bibliotecarios y elaboración de informes para otras unidades y departamentos de las diputaciones parlamentarias.</p> <p>- Apoyo en la tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de servicios bibliotecarios y equipamiento del Estado.</p> <p>- Actualización de la página web de la Subdirección en los proyectos relacionados con el área.</p>	<p>- Servicios bibliotecarios a través de Internet.</p> <p>- Documentación de la Unión Europea.</p> <p>- Gestión de calidad en bibliotecas públicas.</p> <p>- Excel.</p>	<p>1) Experiencia en gestión y seguimiento de servicios de préstamo electrónico a nivel nacional.</p> <p>2) Experiencia en gestión y seguimiento de servicios de referencia virtual a nivel nacional y en proyectos de publicaciones de páginas web.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración y gestión de contenidos de servicios bibliotecarios a nivel nacional, elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias.</p> <p>4) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de suministro de servicios bibliotecarios y equipamiento con destino a las bibliotecas públicas del Estado.</p> <p>5) Experiencia en la utilización de gestores de contenidos de páginas web.</p>	6,00	
6	5019055	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE EX11			<p>- Participación en proyectos de desarrollo y grupos de trabajo de bibliotecas nacionales e internacionales y participación en comités de conferencias, jornadas y congresos bibliotecarios.</p> <p>- Propuesta y desarrollo de proyectos de cooperación bibliotecaria.</p> <p>- Relaciones institucionales con organismos y entidades internacionales para actuaciones de cooperación y atención a proyectos internacionales de bibliotecas en el ámbito nacional.</p>	<p>- Advocacy aplicado a bibliotecas.</p> <p>- Datos abiertos y enlazados aplicados a la gestión documental en bibliotecas, archivos y museos.</p> <p>- Metodología de descripción en la descripción de recursos materiales.</p> <p>- Entorno Moodle y la elaboración de materiales digitales.</p> <p>- Planificación y gestión de bibliotecas digitales.</p>	<p>1) Experiencia en participación en grupos de trabajo para la creación y consolidación de redes bibliotecarias a nivel europeo.</p> <p>2) Experiencia en organización de jornadas, talleres, conferencias, simposios, así como en secretaría de comités científicos de congresos nacionales, relativos a bibliotecas públicas.</p> <p>3) Experiencia en la organización y planificación de reuniones de organismos internacionales de bibliotecas.</p> <p>4) Experiencia en la gestión de contenidos digitales.</p> <p>5) Nivel de inglés alto, acreditado con titulación.</p>	5,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME				
7	4687213	JEFE/ JEFA DE SECCIÓN DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11		E80	- Tratamiento y catalogación de impresos de los siglos XIX y XX - Bibliotecas antiguas - Revisión y depuración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español - Participación en programas de financiación en colaboración de impresos y publicaciones periódicas de los siglos XIX y XX - Participación en programas de difusión de los siglos XIX y XX - Planificación, asesoramiento y coordinación de programas de Unidades Autónomas para la catalogación del patrimonio bibliográfico - Elaboración de informes y estudios técnicos respecto a estos temas	- Formatos MARC - Fondos impresos antiguos - Legislación sobre Patrimonio Histórico	1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Experiencia en catalogación y tratamiento de impresos y publicaciones periódicas, especialmente de los siglos XIX y XX 3) Conocimientos de lengua inglesa y francesa, acreditados con titulación.	5,00	10,00	5,00			
8	2870184	S.G. DE MUSEOS ESTATALES JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y MEDIOS	MADRID - MADRID	26	10.886,34	A1	AE	EX11			- Planificación, asesoramiento y coordinación de programas de infraestructuras (arquitectura, equipamiento) en museos estatales y de otras titularidades - Redacción de protocolos y propuestas técnicas - Inspección de obras, valoración de propuestas técnicas relativas a actuaciones de rehabilitación o renovación de exposiciones permanentes de museos - Supervisión y seguimiento de Planes Museológicos, programas arquitectónicos y programas expositivos en museos estatales - Coordinación del archivo documental del Área de infraestructuras	- Legislación sobre contratos del sector público - Legislación sobre subvenciones - Montaje, equipamientos y seguridad de bienes culturales - Documentación y edición de textos	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de condiciones para la contratación de obras técnicas para la renovación de exposiciones permanentes de museos 2) Experiencia en la coordinación y seguimiento de la redacción de proyectos expositivos y de equipamientos para museos 3) Experiencia en la coordinación y seguimiento de la ejecución de proyectos museográficos 4) Experiencia en la supervisión y elaboración de documentos de gestión de obras de restauración arquitectónica, expositiva y equipamiento en museos 5) Seguimiento, asesoramiento y elaboración de informes sobre proyectos y actuaciones arquitectónicas y expositivas en museos, especialmente, objeto de subvención nominativa	5,00	5,00	5,00			
9	5047621	MUSEO DEL TRAJE JEFE/ JEFA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11			- Organización, gestión y seguimiento de actividades de difusión en escuelas y talleres de familias - Coordinación y seguimiento de contenidos de comunicación, prensa e imagen del Museo - Planificación, coordinación y supervisión de programas de redes sociales y programa editorial de publicaciones - Coordinación y supervisión de las exposiciones temporales del Museo - Elaboración de informes y análisis del estudio de visitantes - Protocolo, relaciones institucionales del Museo y supervisión de eventos de índole realizados en el Museo	- Educación en museos y educación patrimonial - Organización e interpretación de datos de visitantes y evaluación de la gestión de museos - Organización, gestión y coordinación de exposiciones temporales - Influidad de obras de arte	1) Experiencia en la organización, gestión y coordinación de actividades culturales relacionadas con la historia de la indumentaria 2) Experiencia en la coordinación de publicaciones y gestión de materiales de difusión y comunicación en diversos soportes 3) Experiencia en la coordinación y supervisión de exposiciones temporales, preferentemente de indumentaria 4) Experiencia en la organización, seguimiento y desarrollo de eventos de índole cultural 5) Experiencia en redacción de convenios para la ejecución de exposiciones temporales y actividades culturales, preferentemente relacionadas con la indumentaria 6) Experiencia en la gestión de equipos de trabajo	5,00	2,00	4,00	4,00	3,00	2,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ ME
10	4687222	S.G. DE LOS ARCHIVOS JEFE /JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS ESTATALES	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE EX11		E78	- Apoyo a las tareas propias del Archivo Central de los Archivos documentales. - Organización y descripción automatizada de documentos archivados. - Redacción y mantenimiento de los expedientes de los documentos y de las relaciones de entrega y préstamo de documentos. - Transferencias y valoración de documentos.	- Archivística - Organización y descripción de documentos. - Digitalización de documentos archivísticos. - Gestión por procesos y proyectos archivísticos. - Normas de descripción archivística	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las del puesto. 3) Experiencia en preparación de expedientes de entrega y préstamo de documentos. 4) Experiencia en organización y descripción de series documentales. 5) Experiencia en actividades de referencia y atención a usuarios.	4,00	
11	3824510	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS JEFE /JEFA DE DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS	SEVILLA - SEVILLA	26	11.166,54	A1	AE EX11		E78	- Coordinación de equipos y proyectos de trabajo. - Atención a usuarios especializados. - Dirección, planificación y ejecución de los servicios de atención de usuarios, de reproducción de documentos y de difusión documental especializada. - Planificación y seguimiento de proyectos. - Utilización de la plataforma PARES.	- Archivística - Digitalización de documentos. - Ley de Propiedad Intelectual. - Administración electrónica. - Dirección de equipos de trabajo	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) 2) Experiencia en atención a usuarios especializados de archivos. 3) Experiencia en utilización de la plataforma PARES o similar. 4) Experiencia en participación en proyectos de investigación y/o publicaciones especializadas en el área. 5) Reconocimiento acreditado de las instituciones político-administrativas españolas en América y Asia y de sus fondos documentales.	4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL. PROC. Y REF.)

\* E78: EXPERIENCIA EN FONDOS DOCUMENTALES



## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el concurso específico convocado por la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

<b>N.I.F.</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<p>Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)</p>		

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera, apartado 7.

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Segunda.5)</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda.6) con la del funcionario con DNI:</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Tercera 4.e)</b>		
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL  
SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
Plaza del Rey, 1 – 3ª planta. 28071 MADRID



### ANEXO III Certificado de Méritos

Don/Dña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_ Grupo/Subgrupo: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 Grado Consolidado (1): \_\_\_\_\_ Fecha Consolidación: \_\_\_\_\_  
 Fecha Boletín Oficial: \_\_\_\_\_ Orden P.S.: \_\_\_\_\_ Fecha Nombramiento: \_\_\_\_\_  
 Antigüedad (basada en trienios): \_\_\_\_\_ Años, Meses, Días, a fecha de .....  
 Admón. a la que pertenece (2): \_\_\_\_\_ Titulaciones (3): \_\_\_\_\_

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:** Años, Meses, Días.

**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso ..... convocado por Resolución de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)



Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado.
  - A – Autonómica.
  - L – Local.
  - S – Seguridad Social.
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.