

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

14525 *Resolución de 23 de agosto de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 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 y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios, ajustándose a los modelos publicados como anexo III a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH, SIGP, solicitudes, concursos de méritos):

<https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros 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.

La forma de presentación no telemática será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Certificado de méritos.
- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente.
- Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria, debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el anexo II de la presente Resolución.

En el anexo IV de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncian en este concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán indicarlo en su solicitud (Anexo III y columna correspondiente del anexo IV) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Los méritos se valorarán en dos fases sucesivas.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 13 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase.

I. Méritos generales.

La valoración máxima de esta primera fase será de 80 puntos. Para superar esta fase será necesario alcanzar una valoración mínima de 15 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1.1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (Certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,31 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,21 puntos por mes trabajado.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en

el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

Segunda fase.

II. Méritos específicos.

La valoración máxima de esta segunda fase será de 20 puntos. Para superar esta fase será necesario alcanzar una valoración mínima de 13 puntos.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, los conocimientos y/o experiencia adquiridos como consecuencia del desarrollo de determinadas funciones, únicamente podrán ser objeto de valoración cuando hayan sido desarrolladas durante un período de seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante,

cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos Generales.

1.1 Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

En el caso de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Cultura y Deporte con carácter definitivo o adscripción provisional o comisión de servicio cuando el puesto de origen corresponda a éste, se incorporará de oficio el certificado de méritos por la Subdirección General de RR.HH. e Inspección de los Servicios del Ministerio.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

1.2 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los 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 instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. 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 valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios o persona en quien delegue.
- Secretario/Secretaria: Un/a funcionario/funcionaria destinado/a en la Subdirección de General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios.
- Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la unidad a la que esté adscrita la plaza.
- Podrá formar parte de la Comisión un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados; asimismo, deberán poseer un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página Web del Ministerio de Cultura y Deporte.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página Web del Ministerio.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Ministerio de Cultura y Deporte.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de 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.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 23 de agosto de 2021.—La Subsecretaria de Cultura y Deporte, Andrea Gavella Llopis.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo/ puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. I/M.E
1	1	4671372	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE S.G. DE GEST. ECONOMICA Y ASUNT. GRALES. JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565.54	A2 C1	AE	EX11				- Preparación y tramitación en sus distintas fases, de los expedientes derivados de la gestión presupuestaria de los capítulos 2 y 3 del presupuesto del Departamento de Cultura y Deporte. - Elaboración de documentos contables de expedientes de gasto de los capítulos 2 y 3 a través de la aplicación SOROLLA. 2) Consulta de documentos contables en SIC3 y CINCO.net para su seguimiento. - Gestión y tramitación de expedientes de pago con contenido económico, así como de expedientes de gasto y expedientes de pagos no presupuestarios derivados de los capítulos 2 y 3. - Gestión y tramitación de pagos de factura electrónica correspondientes a expedientes de contratación de servicios, suministros y obras menores	- Ley de Contratos del Sector Público - SIC3 - EXCEL u otras hojas de cálculo	1) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de servicios, suministros y obras menores 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de pago contables, así como administrativos y pagos en formato electrónico a través de la aplicación SOROLLA 2 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de pago contables previos y pagos extrapresupuestarios derivados de transferencias UE	7,00 7,00 6,00
2	1	5126695	S.G. DE RR.HH. E INSPECCION DE LOS SERV. JEFE /JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes CECIR - Recepción, gestión y tramitación de expedientes de personal de Transparencia y preguntas parlamentarias - Elaboración de informes jurídicos relacionados con las solicitudes de acceso al Cuerpo General de Recursos Humanos y de la Inspección de Servicios - Gestión de las Ofertas de Empleo Público de personal Directivo y laboral del Departamento	- Cooperación Jurídica - IV Convenio Unico	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de la Comisión Interministerial de Transparencia y preguntas parlamentarias 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relativos a Recursos Humanos y gestión de Ofertas de Empleo Público 3) Experiencia en la gestión y tramitación de solicitudes de acceso al Cuerpo de consultas del Portal de Transparencia y preguntas parlamentarias	7,00 7,00 6,00
3	1	5091504	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11	B009	TPS		Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de la evaluación. - Experiencia en el diseño y desarrollo de programas de formación e información a todos los trabajadores, de carácter general, a todos los niveles y en las materias relativas a su área de especialización. - Experiencia en la investigación de accidentes de trabajo y en la elaboración de los correspondientes informes	Máster en Prevención de Riesgos Laborales - OFIMÁTICA - Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos 2) Experiencia en la realización de informes de riesgo y en el diseño y desarrollo de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales	7,00 7,00 6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	2380140	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Gestión del área de infraestructuras de la DITI y coordinación del trabajo, incidencias y proyectos en el área de atención a Usuarios (CAU de microinformática y telefonía), comunicaciones (acceso remoto, redes fijas y wifi, correo y directorio activo) y Sistemas de información (bases de datos, introducción en los ámbitos del área con otras unidades y organismos del ministerio y con la AGE y otras Presidencias). - Apoyo técnico con las tecnologías asociadas a los distintos servicios del área: Atención a Usuarios (Office 365, Microsoft Dynamics, comunicaciones fijas, móviles, tabletas, wifi, servidores Exchange, controladores de dominio, balanceadores, vpn), Sistemas (virtualización VMware, Hyper-V, SAN Dell EMC, backup StorOnze y Dell EMC Power Protect, sistemas operativos Linux y Windows, servidores Apache, Tomcat y Soos, bases de datos Oracle, SAP, etc). - Gestión, planificación y coordinación de la ciberseguridad en los ámbitos gestionados por la DITI y colaborando con los organismos de gobierno, el Ciberseguridad de España y el CSIRT. - Elaboración de pliegos y gestión de los contratos de suministros o servicios del área de infraestructuras (caja fija, alquiler, mentor, acuerdo marco, etc).	- Virtualización de Sistemas y Centros de Datos basada en VMWARE - Configuración de seguridad en servidores LINUX - Los retos de la contratación pública	1) Experiencia en gestión de servicios de los lotes 1, 2 y 3 y reorganización de las comunicaciones en el contrato unificado con la SGAD y gestión con Presidencia de Cargos, incidencias seguras de los Altos Cargos. 2) Experiencia en el desempeño dew funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en los extrínseco de los sistemas de información (CERN, CERN, CERN, CERN, CARMEN, CLAUDIA/microCLAUDIA, ADA, INES, AMPARO, etc). Experiencia en gestión de tickets de ciberincidentes de LUCIA y sondas SAT. Experiencia en realización de plan de adecuación al ENS, de conformidad con el plan de mejora y mejora de la seguridad.	7,00	
5	1	5126697	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Gestión de proyectos TIC del Ministerio de Trabajo, Empleo y Migración mediante tecnologías de desarrollo en tecnología JAVA - Planificación del soporte tecnológico para los proyectos de la Dirección General de Gestión de los Servicios de Tecnología Magnolia - Coordinación de equipos para soporte tecnológico de la plataforma YINGO	- Tecnologías XML - Gestión de equipos de soporte - Blogging y wordpress	1) Experiencia en dirección técnica y coordinación de equipos de desarrollo de plataformas SAE mediante metodologías de desarrollo en tecnología JAVA 2) Experiencia en la coordinación del soporte tecnológico de la plataforma YINGO 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto	7,00	
6	1	4136388	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y coordinación de las actuaciones del Servicio de Atención a Usuarios en aplicaciones específicas a los usuarios, asistencia a los Altos Cargos y gestión de reuniones que requieren medios tecnológicos (servicio de telefonía fija y móvil internamente y encuadrado en el contrato unificado de comunicaciones de la AGE. - Gestión del servicio de almacén de equipamiento informático, control de stock y colaboración en el proceso de compra de equipamiento	- Word - Excel - Administration System Center - Configuration Manager	1) Experiencia en desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Gestión de incidencias Adobe, Autodesk, 3) Experiencia en la gestión de incidencias y peticiones a través de la aplicación informática SOLICITA	10,00 4,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	4319786	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.927,28	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y aprovisionamiento de recursos de almacenamiento de las cabinas NAS y SAN y del almacenamiento de backup de los ficheros de virtualización basado en vSphere (6.x) de VMware - Instalación y mantenimiento de la infraestructura hardware en el GPO de la división ficheros SAN, cableados de fibra y cobre) - Administración de servidores web, de aplicaciones y de bases de datos (Apache, Jboss, Tomcat, Oracle, GNU, Server y Windows, etc.) - Instalación, administración, mantenimiento, optimización y configuración de sistemas de almacenamiento de ficheros, g, monitorización, securización y mantenimiento de bases de datos Oracle, Microsoft SQL Server y MySQL. Operativa mediante scripts, scripts y gestión gráfica - Instalación, administración y mantenimiento de herramientas de gestión y SGBD para bases de datos Oracle, SQL Server y Enterprise Manager Cloud Control - Instalación, administración y mantenimiento de los recursos de almacenamiento asociados a las bases de datos, principalmente Oracle y Microsoft SQL Server en cabinas SAN. Gestión del backup y recuperación de las bases de datos - Administración a nivel de sistema operativo sobre servidores de bases de datos y máquinas	- Virtualización de sistemas y centros de datos basada en VMWARE - Instalación, configuración y administración de servidores APACHE - Administración de bases de datos ORACLE	1) Experiencia en administración y explotación de cabinas Dell EMC de almacenamiento NAS (Isilon) y SAN (Unity) 2) Experiencia en gestión y explotación de software Networker 19.x y en cabinas HP StoreOnce y Dell EMC Power Protect (Data Domain). 3) Experiencia en instalación y administración de switches de red SAN (Brocade 6510)	7,00	7,00
8	1	3342734	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Instalación, administración, mantenimiento de herramientas de gestión y SGBD para bases de datos Oracle, SQL Server y Enterprise Manager Cloud Control - Instalación, administración y mantenimiento de los recursos de almacenamiento asociados a las bases de datos, principalmente Oracle y Microsoft SQL Server en cabinas SAN. Gestión del backup y recuperación de las bases de datos - Administración a nivel de sistema operativo sobre servidores de bases de datos y máquinas	- Administración de bases de datos ORACLE - Introducción al BIG DATA - Curso del Esquema Nacional de Seguridad	1) Experiencia en herramientas de gestión y SGBD para bases de datos Oracle, SQL Server y MySQL, principalmente Oracle Enterprise Manager Cloud Control (v12 o superior) así como herramientas como InRoad. Experiencia en monitorización de bases de datos. 2) Experiencia en Oracle ASM y cabinas SAN Dell EMC Unity. Gestión del backup/recovery con el software Networker 19.x. 3) Experiencia en desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto	6,00	7,00
9	1	1567442	SUBSECRETARIA DE FUNDACIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Revisión formal y material de las cuentas y planes de actuación de las cuentas en el ámbito de actuación del Protectorado de fundaciones de competencia estatal - Elaboración de oficios y expedientes de cuentas y planes de fundaciones - Asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones en materia de contabilidad con el Protectorado - Mejora y adaptación a las exigencias normativas del aplicativo de cuentas y planes puesto a disposición de las fundaciones	- Plan General de Contabilidad y pagos a justificar - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de mayo, de protección de datos personales - Excel avanzado y gestión de inventario	1) Experiencia en asesoramiento y elaboración de oficios y propuestas de actuación de las fundaciones 2) Experiencia en la realización de actuaciones de revisión formal y material de las cuentas y planes de actuación de las fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de fundaciones de competencia estatal 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	7,00	7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	3268438	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión formal y material de las cuentas y planes de actuación de las fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de Fundaciones de competencia estatal - Elaboración de oficios y propuestas de resolución de los expedientes de cuentas y planes de actuación de las fundaciones - Asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones en materia económica-contable con el resto de la legislación - Modificación y adaptación a las exigencias normativas del aplicativo de cuentas y planes de actuación de las fundaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad y pagos a Justificar - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales - Procedimiento automatizado y gestión de Inventario 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el asesoramiento y la elaboración de oficios y propuestas de resolución en el ámbito de las fundaciones 2) Experiencia en la realización de expedientes de cuentas y planes de actuación de las fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de Fundaciones de competencia estatal 3) Experiencia en la utilización de bases de datos para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo 	7,00	7,00
11	1	4893443	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión, seguimiento y control de las cuentas anuales y planes de actuación de las fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de Fundaciones de competencia estatal - Asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones contables con el Protectorado - Utilización de la base de datos de Fundaciones, seguimiento de expedientes de cuentas anuales y planes de actuación de las fundaciones - Manejo a nivel avanzado de herramientas ofimáticas y telemáticas para el desempeño del puesto de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan General Contable adaptado a las entidades sin fines lucrativos - Word y Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones de revisión, seguimiento y control de las cuentas anuales y planes de actuación de las fundaciones 2) Experiencia en el desempeño de labores de asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones contables 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos para la elaboración y seguimiento de los expedientes de cuentas anuales y planes de actuación de las fundaciones de ámbito estatal 	7,00	6,00
12	1	4879284	DIVISION DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estadísticas oficiales e indicadores en el ámbito cultural - Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno SAS para el tratamiento de estadísticas oficiales - Colaboración en la elaboración de publicaciones estadísticas en el ámbito cultural 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de aplicación SAS - La calidad en la estadística oficial - Big Data 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de estadísticas e indicadores estadísticos oficiales del ámbito cultural 2) Experiencia en la elaboración de contenidos y participación a medida y personalizada en el desarrollo de sistemas informáticos de operaciones estadísticas oficiales 3) Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno SAS para el desarrollo de operaciones estadísticas oficiales 	6,00	6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	944259	S. GRAL DE CULTURA Y DECENTRALIZACIÓN DEL LIBRO Y FOMENTO DE LA LECTURA S.G. DE COORDINACION JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS DIGITALES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión, control técnico y coordinación de los proyectos de digitalización y de conservación de fondos digitales. - Gestión, valoración y comprobación técnicas de las ayudas a la digitalización promovidas por la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. - Participación en proyectos de colaboración relacionados con bibliotecas digitales nacionales (CCB, BAGE etc.) e internacionales (Europeana). - Planificación, gestión, seguimiento y control técnico de los trabajos de preservación digital del Área de Proyectos Bibliotecarios. - Elaboración de pliegos, informes técnicos y memorias y documentación técnica. - Apoyo y colaboración en el resto de proyectos de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria (HISPANA, Kibih, FCU, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos relaciones a la gestión documental en bibliotecas. - Diseño e implementación de bibliotecas digitales 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, mantenimiento, desarrollo y preservación de bibliotecas digitales de fondo patrimonial y experiencia en el programa DIGIBIB. 2) Experiencia en gestión, coordinación, valoración y control técnico de proyectos de digitalización y subvenciones para digitalización de fondos bibliográficos. 3) Experiencia en proyectos con formatos de metadatos bibliotecarios de la web semántica y en procesos de reconocimiento óptico de caracteres en formato ALTO (OCR-ALTO). 	7,00	
14	1	4708990	JEFE/ JEFA DE SECCION DE FONDOS IMPRESOS	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y catalogación de impresos antiguos del patrimonio bibliográfico español. Depuración y enriquecimiento de información bibliográfica y de autoridades en las bases de datos de CCPB en colaboración con los programas cooperativos con las comunidades autónomas e instituciones colaboradoras para la catalogación de impresos antiguos. Seguimiento y actualización de los equipos catalogadores. - Colaboración en la preparación de documentación, estudios e informes relativos al proyecto de actualización de la base de datos de usuarios a consultas de usuarios e investigadores y otras acciones de difusión del patrimonio bibliográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación, descripción y catalogación de impresos antiguos - Identificación de encuadernaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento, mantenimiento, depuración y mejora de las descripciones bibliográficas sobre impresos antiguos del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español (CCPB) 2) Experiencia en el análisis de bibliotecas de impresos antiguos para la información de patrimonio bibliográfico 3) Experiencia en el asesoramiento y preparación de materiales en el ámbito de CCPB. Atención a consultas de usuarios 	7,00	
15	1	4614825	JEFE/ JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS BIBLIOTECARIOS	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes económicos, de contratación y de pagos por el sistema de anticpos de Caja Fija. - Elaboración de presupuesto, elaboración de informes de ejecución presupuestaria y tareas relacionadas. - Seguimiento y control de facturas de conformidad de facturas. - Apoyo y colaboración en tareas de gestión y tramitación de subvenciones y ayudas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público - SOROLLA 2 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes económicos, de contratación y de pagos por el sistema de anticpos de Caja Fija. 2) Experiencia en el desarrollo de funciones de apoyo y colaboración en materia de ayudas y subvenciones 	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	4851991	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS DE DIGITALIZACION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de Hispania y coordinación de trabajos de gestión de objetos digitales con European Assistance a foros y proyectos de digitalización. - Apoyo a los proveedores de datos de Hispania. Atención a buzón de correo institucionales - Recolección y curación de contenidos digitales para el desarrollo de la plataforma recolectados por Hispania - Apoyo y colaboración proyectos la Subdirección General de Cooperación Bibliotecaria (Iniciativas virtuales, proyectos de digitalización, ayudas a la digitalización, etc.).	- Diseño y desarrollo de interfaces web - Reutilización de recursos y fuentes documentales en la Red - Ley de Propiedad Intelectual	1) Experiencia en la gestión de proyectos nacionales de repositorios de digitalización del patrimonio bibliográfico. 2) Experiencia en proyectos internacionales de Europea y colaboración en foros y congresos relacionados co bibliotecas digitales 3) Experiencia en la recolección y curación de metadatos específicos para bibliotecas	7,00 6,00 7,00	
17	1	4887213	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, gestión, registro y publicación de ayudas y subvenciones de la S.G. - Coordinación Bibliotecaria - Actualización de los contenidos de la página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio - Actualización de los contenidos de la S.GCB - Actualización de los contenidos relacionados con las subvenciones de la S.GCB en la página web del Ministerio de Cultura y Patrimonio - Atención a las solicitudes y en la justificación de las subvenciones - Apoyo en la tramitación de los expedientes de contratación	- Aplicación informática sobre gestión presupuestaria SIC 3 en la AGE - Word y Excel	1) Experiencia en la gestión, registro y publicación de ayudas y subvenciones relacionadas con la justificación de ayudas y subvenciones 2) Experiencia en la publicación y actualización de contenidos web	8,00 8,00 4,00	
18	1	1043320	S.G. DE PROM. LIBRO, LECT. Y LETR. ESPAÑ. JEFE / JEFA DE AREA LETRAS ESPAÑOLAS	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Coordinación y supervisión de la tramitación de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el ámbito de la edición del libro. - Coordinación y supervisión de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para la promoción de la lectura y las letras españolas, creación literaria y para la traducción de libros - Coordinación y supervisión de la tramitación del Premio a los Libros Mejor Editados y a las mejores encuademaciones - Diseño y supervisión del plan seguimiento de subvenciones. - Elaboración de informes relativos a las tareas competencia del área	- Gestión Presupuestaria - Gestión Documental Electrónica y Esquema Nacional de Interoperabilidad - Identificación y conservación de encuademaciones artísticas	1) Experiencia en la coordinación y supervisión de la tramitación de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva relacionadas con la edición y promoción de libro 2) Experiencia en la coordinación y supervisión de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva relacionadas con la creación literaria y con la traducción de libros y en la organización de Comisiones de valoración de ayudas con expertos del sector del libro 3) Experiencia en la tramitación de premios en concurrencia competitiva relacionados con la edición y la encuademación.	7,00 8,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1907752	S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE. ID. CULT. PROP. INTEL. Y COOPER. INTELLECTUAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de los procedimientos sustanciados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Follado de los expedientes completos y de versiones censuradas. - Análisis de mejoras en las herramientas de servicios tramitados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Análisis de datos relacionados con las tarifas de las Entidades de Gestión.	- ACCEDA - Explotación de los datos por las Administraciones Públicas - Integración de servicios comunes	1) Experiencia en el análisis de herramientas de Servicios Comunes de la AGE y de datos relacionados con las tarifas de las Entidades de Gestión. 2) Experiencia en expedientes completos y censurados con editores de formato PDF. 3) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	7,00 6,00 7,00	
20	1	4714140	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de ayudas en relación con el sector videológico y con el sector digital. - Coordinación de la Mesa del videojuego entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Asistencia puntual a grupos de trabajo en el sector cultural relacionados con el sector cultural y creativo. - Tareas de comunicación de la Subdirección General a través de redes sociales; página web y Newsletter.	- SAB: Sistema de gestión electrónica de ayudas de la AGE. - Subvenciones. - Gestión de portales Magnolia 5	1) Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el sector cultural y creativo; en especial, de cultura digital. 2) Experiencia en la gestión de subvenciones. 3) Experiencia en comunicación, redes sociales y organización de eventos	7,00 7,00 6,00	
21	1	2383818	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284.56	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de los expedientes sustanciados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Apoyo en la redacción de resoluciones en los expedientes sustanciados ante la Sección Primera. - Redacción y presentación de informes y otra documentación de apoyo para el desarrollo de las funciones de la Sección Primera. - Asistencia puntual a grupos de trabajo en el sector cultural y económico en materia de propiedad intelectual.	- ACCEDA - Análisis de datos relacionados con la gestión de la información. - Presentaciones en público	1) Experiencia en la gestión de expedientes sustanciados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. 2) Experiencia en la elaboración de informes y documentación jurídica. 3) Experiencia en el manejo de herramientas tecnológicas para el desempeño del puesto de trabajo.	7,00 7,00 6,00	
22	1	2441277	S.G. DE PROMOCION INDUSTRIAS CULTURALES CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX11				- Organización de jornadas, conferencias y encuentros. - Asesoramiento jurídico y elaboración de informes y propuestas normativas. - Elaboración tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con proyectos culturales. - Coordinación y gestión de redes sociales.	- Gestión de redes sociales	1) Experiencia en asesoramiento jurídico y elaboración de informes relacionados con el sector cultural. 2) Experiencia en la evaluación de proyectos culturales. 3) Experiencia en la organización de eventos en materia cultural	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación oficial puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	5473728	S.G. DE REG. Y DOCUM. DEL PATR. HISTORICO TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	20	5.007,94	A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español - Tramitación de expedientes de importación de bienes del Patrimonio Histórico Español - Manejo de la aplicación telemática de gestión de autorizaciones de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español	- Word y Excel - Administración electrónica - Patrimonio Histórico	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el ámbito de la cultura 3) Experiencia en la aplicación de normativa del patrimonio cultural	8,00 7,00 5,00	
28	1	1605175	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX28			E77	- Organización y colaboración en los planes de actividades culturales y en el desarrollo de actividades que permitan un mayor conocimiento de las colecciones del MAN - Diseño y desarrollo los programas educativos y culturales del MAN - Colaboración en la planificación de exposiciones, en coordinación con los departamentos implicados del MAN - Elaboración y gestión de medios de información, documentación y material didáctico - Seguimiento y evaluación de la incidencia de las actividades culturales y de difusión de las exposiciones, en el público - Estudio y conocimiento de las características, necesidades y condiciones de los visitantes del Museo	- Word	1) Experiencia en el diseño y desarrollo de programas educativos y culturales de museos, así como en la elaboración y documentación y material didáctico 2) Experiencia en la organización de planes de actividades culturales y en el desarrollo de programas de difusión de museos 3) Experiencia en el seguimiento y evaluación de la incidencia de las actividades culturales y de difusión de las exposiciones	7,00 7,00 6,00	
29	1	4398669	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANTIGÜEDADES GRIEGAS Y ROMANA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX11			E77	- Dirección y coordinación de las actividades desarrolladas en el Departamento, incluyendo la supervisión del inventario y catalogación de colecciones - Propuestas de incremento de fondos de los departamentos, y asesoramiento a la Dirección del museo en relación con los préstamos y depósitos de bienes culturales - Planificación y colaboración en la organización de exposiciones científicas y divulgativas y en exposiciones temporales relacionadas con las colecciones o la temática del departamento - Asistencia y orientación de los visitantes en lo referente a los bienes culturales asignados al departamento	- Escultura romana en Hispania - Gestión de fondos museos: Arqueológicos y técnicas de documentación	1) Experiencia en investigación y publicaciones sobre historia y arqueología de Roma, Hispania romana y Grecia antigua 2) Experiencia en el tratamiento y gestión técnica y científica de colecciones de museos de Roma, Hispania romana y Grecia antigua 3) Experiencia en la organización de actividades y comisariado, coordinación técnica y dirección de proyectos expositivos	7,00 7,00 6,00	
30	1	3306195	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11			C01	- Gestión de la agenda cultural y del boletín de actividades del MAN. - Coordinación de las actividades de acción cultural, y de las charlas, cursos y jornadas en el MAN. - Colaboración en la producción de actividades culturales y educativas programadas en el MAN. - Difusión del museo y sus colecciones, en colaboración con los diferentes departamentos del MAN.	- Responsabilidad patrimonial de la Administración	1) Experiencia en la organización y difusión de actividades culturales de museos, de congresos y ponencias de ámbito arqueológico 2) Experiencia en la gestión de agendas y actividades culturales 3) Experiencia en la creación y manufactura de actividades culturales y educativas de museos	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	4152054	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11			C01	- Colaboración en la gestión y tratamiento de documentación, de datos; aplicaciones, bases de datos, bases de datos on line - Inventario de fondos documentales, fotográficos en el sistema integrado de documentación y gestión museográfica DOMUS y servicios de usuarios. - Funciones relacionadas con la documentación en materia de museos, movimientos y archivo - Conservación preventiva y mantenimiento de colecciones de fondos gráficos antiguos - Mantenimiento de bases de datos, especialmente, DOMUS. - Difusión de las colecciones especializadas y atención a usuarios. - Catalogación y clasificación de separatas, en formato MARC 21 a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absynet. - Gestión física de las colecciones (grabación de firmas, colocación, mantenimiento y conservación preventiva de las mismas) - Gestión del Depósito de separatas; recolocación de separatas, trasladados, recuentos...	- Legislación sobre Propiedad intelectual	1) Experiencia en la realización de trabajos de ordenación y conservación preventiva de colecciones de fotografía antigua 2) Experiencia en digitalización de fondos documentales, fotográficos en bases de datos 3) Experiencia en gestión documental de bienes culturales, archivos fotográficos y elaboración de memorias e informes relacionados	7,00 7,00 6,00	
32	1	4604576	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11				- Difusión de las colecciones especializadas y atención a usuarios. - Catalogación y clasificación de separatas, en formato MARC 21 a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absynet. - Gestión física de las colecciones (grabación de firmas, colocación, mantenimiento y conservación preventiva de las mismas) - Gestión del Depósito de separatas; recolocación de separatas, trasladados, recuentos...	- Normalización y control de autoridades - Indización, clasificación y formatación de materia de género y forma - Catalogación a través de RDA	1) Experiencia como responsable de colecciones de separatas 2) Experiencia en la catalogación y clasificación de las colecciones en formato MARC 21 3) Experiencia en actividades de difusión de las colecciones bibliográficas especializadas en museos	7,00 7,00 6,00	
33	1	5043439	MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MURCIA - CARTAGENA	26	11.565,70	A1 A2	A3	EX11			E28 E33	- Tramitación y gestión económico-administrativa (contratos menores, ejecución, supervisión y control de la ejecución de contratos administrativos, tramitación de convenios) - Gestión del régimen interior y de personal del Museo Nacional de Arqueología Subacuática - Gestión de recursos humanos, de personal funcionario y laboral - Seguimiento y control de los gastos por el sistema de anticipo de capital, de ingresos tributarios y no tributarios	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público - Prevención de Riesgos Laborales	1) Experiencia en planificación y gestión de recursos humanos 2) Experiencia en gestión económico-administrativa y control de los presupuestos asignados 3) Experiencia en la organización de exposiciones temporales y otros eventos museísticos	8,00 7,00 5,00	
34	1	4933107	MUSEO NACIONAL DE ESCULTURA TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.007,94	A2	AE	EX11				- Experiencia en la tramitación documental y registro de los bienes culturales en el sistema integrado de gestión de exposiciones temporales (solichud de préstamos, seguros, garantía de estado) - Experiencia en la gestión de fondos fotográficos de bienes culturales - Tramitación de depósitos del Museo en instituciones externas - Experiencia en gestión del programa informático DOMUS a nivel administrador	- DOMUS: Nuevos medios, nuevos sistemas de gestión - La conservación preventiva de los Bienes Culturales	1) Experiencia en tramitación documental y registro de los bienes culturales en el sistema integrado de gestión de exposiciones temporales y gestión de fondos fotográficos 2) Experiencia en gestión del programa informático DOMUS a nivel administrador 3) Experiencia en la tramitación de depósitos del museo en instituciones externas	10,00 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	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4652137	MUSEO DE AMERICA TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11				- Registro e inventario de bienes culturales: gestión de ingresos, movimientos externos e internos - Gestión del Sistema de Información Tecnológica (DOMUS) y de la Documentación Gráfica/Audiovisual - Gestión de la información y Atención a usuarios - Tareas de archivo	- Legislación en materia de Propiedad Intelectual - Sistema integrado de documentación y gestión museográfica DOMUS	1) Experiencia archivística y en gestión de registros e inventarios de bienes culturales (ingresos, movimientos externos y movimientos internos) 2) Experiencia en la gestión del programa informático DOMUS. 3) Experiencia en la atención a usuarios e investigadores externos e internos del archivo, y en la gestión de cesión de imágenes	7,00	
36	1	4687205	MUSEO ARTES DECORATIVAS ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	- Gestión Económica - Tramitación de expedientes de contratación, obras, suministros y servicios - Gestión de recursos humanos - Gestión de seguridad, atención al público y mantenimiento	- Gestión de Recursos Humanos - Word y Excel	1) Experiencia en gestión económica, seguimiento presupuestario, elaboración de documentos contables y en contratación de bienes, suministros y servicios dentro del ámbito de la ley con carácter general y de los Museos Estatales. 2) Experiencia en gestión y organización de personal, funcionario y laboral en el ámbito de la AGE con carácter general, y de los Museos Estatales en particular. 3) Experiencia en gestión económica, inventarios, información administrativa, quejas y sugerencias y relaciones institucionales dentro del ámbito de la AGE con carácter general y de los Museos Estatales en particular	10,00	
37	1	4687204	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	AE	EX11			C01	- Coordinación y gestión de ingresos de bienes culturales - Coordinación de la normalización documental y catalogación de colecciones en Domus - Gestión de préstamos en coordinación con los diferentes departamentos del museo - Apoyo y gestión documental en la definición y desarrollo de proyectos expositivos	- Normalización documental y catalogación en DOMUS - Falsificación y expolio patrimonial - Innovación y nuevas tendencias en museología	1) Experiencia en la gestión de donaciones de bienes culturales, coordinación departamental para la gestión de préstamos 2) Participación en proyectos de diseño colaborativo, o codiseño, en el ámbito de la AGE. 3) Experiencia en la gestión documental de fondos museográficos y documentales	10,00	
38	1	3266710	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11			C01	- Normalización de la información dada de alta en el sistema de gestión de documentación y gestión museográfica, documental DOMUS - Gestión de ingresos de bienes culturales - Inventario de bienes culturales de alta en otras instituciones	- Normalización documental y catalogación en DOMUS - Gestión de exposiciones temporales - Innovación y nuevas tendencias en museología	1) Experiencia en el sistema integrado de documentación y gestión museográfica: 2) Experiencia en la gestión de fondos museográficos y documentales 3) Participación en grupos de trabajo sobre la nueva aplicación web DOMUS	7,00	
39	1	4687208	MUSEO NACIONAL DEL ROMANTICISMO TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11			C01	- Registro de bienes culturales en el Museo del Romanticismo y atención especializada a los usuarios - Gestión y coordinación de ingresos, depósitos, préstamos y exposiciones - Gestión documental de movimientos de fondos - Inventario, catalogación y elaboración de informes de colecciones de artes decorativas del siglo XIX	- Gestión de exposiciones temporales - Gestión administrativa de actuaciones - Protección jurídica del patrimonio cultural español	1) Experiencia en la tramitación administrativa de préstamos, ingresos y salidas de fondos museísticos 2) Experiencia en la gestión de exposiciones relacionadas con colecciones del siglo XIX 3) Experiencia en el manejo del sistema DOMUS	7,00	7,00
																	6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación oficial puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	4709008	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX11			E78	- Coordinación, supervisión y normalización de procesos de gestión documental. - Coordinación, supervisión y gestión de los departamentos y grupos de trabajo en materia de valoración y normalización archivística. - Coordinación y supervisión de los procesos de descripción electrónica y la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y representará a la SGA/AEE en los diferentes foros sobre la materia. - Coordinación en el diseño del sistema de información archivística y proponer herramientas de calidad para la gestión documental y de los procesos archivísticos.	- Normas y estándares de descripción archivística - Portal de Archivos Españoles - Documento electrónico y gestión documental	1) Experiencia en estándares técnicos y proyectos nacionales e internacionales en materia de procesos de gestión documental en los archivos. 2) Experiencia en estándares técnicos y proyectos nacionales e internacionales en materia de gestión de documentos electrónicos. 3) Experiencia en participación y gestión de órganos colegiados y grupos de trabajo	7,00 7,00 6,00	
41	1	2510228	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11			E78	- Organización, supervisión y soporte a las actividades, eventos y proyectos en colaboración con la Unión Europea, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). - Coordinación y seguimiento de las actividades de formación de profesionales de los archivos iberoamericanos, en colaboración con AECID y con la Subdirección General de Cooperación Internacional del MICI. - Apoyo a la cooperación bilateral de los Archivos Estatales con otras instituciones archivísticas internacionales y al seguimiento de los itinerarios de cooperación. - Gestión administrativa de proyectos archivísticos del Programa IBERARCHIVOS a través de la Unidad Técnica del programa.	- Archivística general - Normas y estándares de descripción archivística	1) Experiencia en valoración, tramitación, seguimiento, ejecución y justificación de proyectos de cooperación archivística. 2) Experiencia en interlocución y asistencia a reuniones de coordinación, programación y seguimiento en instituciones internacionales	10,00 10,00	
42	1	4614839	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11				- Coordinación de actividades de difusión de los bienes culturales de los Archivos Estatales - Coordinación administrativa de las exposiciones de los Archivos Estatales - Revisión de la documentación técnica de las exposiciones de los Archivos Estatales - Preparación de la documentación de gestión documental para las exposiciones y actividades de difusión de los Archivos Estatales	- Gestión de bienes culturales - Legislación de patrimonio histórico - Conservación de bienes culturales	1) Experiencia en conservación y en cooperación de actividades de difusión de bienes culturales. 2) Experiencia en el seguimiento administrativo de exposiciones documentales. 3) Experiencia en el seguimiento y control de presupuesto y de la contratación de seguros clavo a clavo para exposiciones	7,00 7,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación oficial puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	1904256	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX11			E78	- Dirección y planificación de proyectos archivísticos - Coordinación de trabajos de los equipos de los proyectos de descripción y difusión archivística, así como el plan de conservación de fondos documentales. - Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa económica y de los recursos humanos - Apoyo a las tareas de la Dirección del Archivo y de sus dependencias en caso de ausencia o enfermedad de su titular.	- Gestión de calidad total y por procesos y estándares de descripción archivística - Dirección de equipos de trabajo	1) Experiencia en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos técnicos de descripción y difusión archivística 2) Experiencia en dirección de equipos de trabajo y en gestión de archivos, administrativa, económica y/o de personal 3) Experiencia en coordinación de instituciones político-administrativas o de carácter técnico y colecciones documentales de archivos	6,00	
44	1	4687231	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX11			E78	- Coordinación de gestión y administración del módulo de Gestión Interna de PARES en el Archivo - Planificación y coordinación de actividades de gestión de usuarios, consulta de documentos, de reproducción de documentos digital y analógica y de difusión documental especializada - Colaboración con la Dirección del Archivo los préstamos y salidas temporales de documentos para exposiciones internas y externas, las visitas y actividades institucionales - Coordinación de publicaciones del Archivo, así como su página web y los contenidos para las redes sociales	- Archivística general - Normas y estándares de descripción archivística. - Portal de Archivos Españoles	1) Experiencia en la gestión de fondos y colecciones documentales de archivos históricos 2) Experiencia en el desempeño de actividades de referencia, atención de actividades de difusión y didácticas 3) Experiencia en la valoración de documentación sujeta a restricciones de acceso	7,00	
45	1	4614806	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11			C03	- Apoyo a los servicios de referencia e información archivística y de organización y gestión documental - Apoyo a las tareas de identificación, descripción y normalización de agentes productores, puntos de acceso y gestores de descripciones de los fondos documentales de archivo a través de la plataforma PARES. - Colaboración en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y el seguimiento de las actuaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos - Aplicación de normativa y estándares en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental.	- Archivística general. Organización de fondos documentales. Identificación de descripción archivística. Normalización de agentes productores. Internet y redes sociales. - Conservación de fondos documentales	1) Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales 2) Experiencia en servicios de referencia y gestión documental 3) Experiencia en tareas de conservación en archivos	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	4852007	TECNICO/TECNICA DE ARCHIVOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11				- Apoyo a los servicios de referencia e información archivística y de organización y difusión documental - Apoyo a los servicios de identificación, descripción y normalización de agentes productores, puntos de acceso y registros descriptivos de los fondos documentales de archivo - Colaboración en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y aplicación de procedimientos de restauración y digitalización de documentos - Aplicación de la normativa y estándares técnicos en materia de conservación, restauración, preservación digital de los bienes del patrimonio documental	- Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística; Normas de descripción archivística; Información archivística - Conservación de fondos documentales.	1) Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales 2) Experiencia en servicios de referencia y difusión documental 3) Experiencia en tareas de conservación en archivos	7,00	
47	1	4561551	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN JEFE/JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID - ALCAÑIZ DE HENARES	24	6.645,86	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de los servicios de control de los recursos de información descriptiva propios del Archivo General de la Administración. - Referencia e información archivística y apoyo a las tareas de descripción y difusión documental - Control de usuarios externos y de la gestión del movimiento de los fondos documentales - Orientación y asesoramiento a las entidades de la red mediante las herramientas de Múltiple Gestión Interna de PARES - Apoyo al Departamento de Referencias y coordinación con los servicios de reproducción documental, gestión, gestión de los recursos y personal designados	- Gestión de Archivos - Estándares de descripción archivística - Portal de Archivos Españoles	1) Experiencia en conservación, descripción, referencia y difusión de fondos y colecciones documentales de archivo 2) Experiencia en la utilización de la plataforma PARES y otras bases de datos documentales 3) Experiencia en coordinación de agentes productores de los fondos y colecciones documentales de archivo	7,00	
48	1	1021567	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA	SEVILLA - SEVILLA	26	12.887,28	A1	AE	EX11		E78		- Dirección y planificación de proyectos archivísticos. - Coordinación de los trabajos de referencia, descripción y difusión archivística, así como el plan de conservación de fondos documentales - Coordinación y seguimiento de proyectos de restauración económica y de los recursos humanos - Apoyo a las tareas de la Dirección del Archivo y sustituir a la Dirección en ausencia o enfermedad de su titular	- Gestión de calidad total y por procesos - Normas y estándares de descripción archivística - Dirección de equipos de trabajo	1) Experiencia en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos técnicos de archivos 2) Experiencia en dirección de equipos de trabajo y en gestión de archivos administrativos, económica y/o de personal 3) Experiencia en coordinación de instituciones político-administrativas productoras de los fondos y colecciones documentales de archivos	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
49	1	3616659	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y NORMALIZACIÓN	SEVILLA - SEVILLA	26	12.106.08	A1	AE	EX11			E78	- Planificación, propuesta y coordinación de proyectos de descripción de los fondos del Archivo y participar con el Ibero de la normalización de la CDA en la normalización descriptiva. - Normalización de descripción de acuerdos con las directrices y normativa técnica nacional e internacional. - Coordinar la calidad de los resultados de los proyectos de organización y descripción de fondos, colecciones y documentos; de los instrumentos de descripción archivística y de los registros de patrimonio de los datos e informaciones descriptivas del Archivo que se integran y difunden a través de los sistemas de acceso. - Coordinar la creación los puntos de acceso de los registros descriptivos y proponer al Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) la creación de los registros de las autoridades archivísticas	- Normas y estándares de descripción archivística - Normalización y Control de Autoridades - Portal de Archivos Españoles	1) Experiencia en el control y descripción de fondos documentales 2) Experiencia en la elaboración y seguimiento de proyectos de descripción de fondos documentales en instituciones político-administrativas productoras de los fondos y colecciones documentales de archivo	7,00 7,00 6,00	
50	1	4401401	ARCHIVO REAL- CHANCILLERÍA VALLADOLID JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	VALLADOLID - VALLADOLID	24	6.645.66	A1	AE	EX11				- Apoyo a los servicios de referencia e información archivística y de organización y difusión de la información. - Apoyo a las tareas de identificación, descripción y normalización de los fondos documentales a través de la programación del control y conservación de fondos las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y restauración y digitalización de documentos. - Aplicación de las normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, digitalización y preservación digital de los bienes del patrimonio documental	- Normas y estándares de descripción archivística - Portal de Archivos Españoles - Difusión archivística	1) Experiencia en labores de identificación, descripción y organización de fondos documentales en servicios de referencia y difusión documental 2) Experiencia en la realización de tareas de conservación en archivos	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	1736346	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS JEFE/JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	VALLADOLID - SIMANCAS	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11			C02	- Registro, control y proceso técnico de los fondos y colecciones bibliográficas y documentales de los usuarios internos y de los investigadores del Archivo y del servicio de préstamo y del préstamo interbibliotecario, así como la coordinación técnica con el personal de los Centros Documentales de Archivos (CIDA) para el mantenimiento del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de los Archivos Españoles y revisión de las relaciones semánticas y jerárquicas de los términos del tesoro de PARES creadas a partir del análisis de los documentos de los Archivos de Simancas. - Apoyo a las tareas de los Departamentos de Descripción y de Referencias y el plan de conservación de fondos documentales y bibliográficos	- Catalogación bibliográfica - Normas y estándares de descripción archivística	1) Experiencia en servicios de descripción, catalogación y referencia de fondos documentales y bibliográficos 2) Experiencia en servicios de descripción archivística 3) Experiencia en análisis formal, indexación con palabras claves y descriptores y creación de autoridades	7,00 7,00 6,00	
52	1	4687201	MUSEO DEL TRAJE C.INVEST.PAT.ETNOLOGICO SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX11				- Apoyo a la dirección del Museo y sustitución en caso de ausencia - Coordinación y supervisión de los distintos departamentos del Museo - Impulso y supervisión de políticas de género e igualdad - Relaciones institucionales e internacionales del Museo - Supervisión de la gestión económica y presupuestaria del Museo - Planificación, coordinación y seguimiento de la exposición permanente y las exposiciones temporales, así como de la planificación de actividades del Museo	- Historia de la indumentaria y de la moda - Legislación en contratación administrativa - Género e igualdad	1) Experiencia en las relaciones institucionales e internacionales en el ámbito cultural 2) Experiencia en el impulso y supervisión de exposiciones temporales 3) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto	6,00 6,00 8,00	
53	1	4709019	CENT. DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTORICA SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA DEL CENTRO DOCUMENTAL DE LA GUERRA CIVIL ESPAÑOLA	SALAMANCA - SALAMANCA	26	12.887,28	A1	AE	EX11			E78	- Dirección y planificación de proyectos archivísticos - Planificación, coordinación y seguimiento de los trabajos técnicos del Archivo y los proyectos de descripción y difusión archivística, así como el plan de conservación de fondos documentales - Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa económica y de los recursos humanos del Archivo. - Apoyo a las tareas de la Dirección del Centro Documental de la Guerra Civil Española en ausencia o enfermedad de su titular	- Gestión de calidad total y por procesos, estándares de descripción archivística - Dirección de equipos de trabajo	1) Experiencia en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos técnicos de descripción y difusión archivística 2) Experiencia en dirección de equipos de trabajo y en gestión de archivos, administrativa, económica y/o de personal 3) Experiencia en coordinación de instituciones político-administrativas relacionadas con fondos documentales de archivos	6,00 7,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
54	1	5083485	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO	SALAMANCA - SALAMANCA	26	12.106.08	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, propuesta y coordinación de los proyectos de descripción de los fondos del Archivo y colaborar con la Secretaría de los Archivos Estatales (SAE) en lo relacionado con ellos - Normalización de la descripción de acuerdo con las directrices y normativa técnica nacional e internacional - Control de calidad de los resultados de los proyectos de organización y descripción de fondos, colecciones y conjuntos de documentos de control documental de los registros de macro y micro descripción archivística y de los datos e informaciones descriptivas del Archivo que se gestionan y difunden a través de PARES - Coordinación de la creación los puntos de acceso de los registros descriptivos y proponer al Centro de Información Documental de España la actualización de los registros de autoridades archivísticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas y estándares de descripción archivística - Autoridades - Portal de Archivos Españoles 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control y la descripción de fondos documentales. 2) Experiencia en la elaboración y seguimiento de proyectos de descripción. 3) Experiencia en la gestión de fondos y colecciones documentales de archivo 	8,00	
55	1	5476303	S.G. DEL INST. DEL PATRIMONIO CULT. DE ESPAÑA JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Programación, gestión y ejecución de proyectos de bienes culturales del Patrimonio Histórico Español, de ámbito nacional - Supervisión y elaboración de planes de conservación, restauración de bienes culturales inmuebles, arqueológicos o de naturaleza inmaterial - Dirección y coordinación de proyectos de Área - Programación, gestión y supervisión de proyectos de investigación del patrimonio cultural inmueble, arqueológico e inmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y restauración de bienes culturales - Patrimonio Cultural - Normativa en materia de Patrimonio Histórico, de contratación pública, de ejecución presupuestaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el estudio, catalogación, inventario y conservación del patrimonio cultural 2) Experiencia en dirección y coordinación de trabajo multidisciplinarios y coordinación con diferentes Administraciones Públicas de las tareas propias del Área 3) Experiencia en la gestión de subvenciones estatales y de ayudas públicas en concurrencia competitiva y en presentación pública de los Planes Nacionales y de las actuaciones del Área 	8,00	
																7,00	
																5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	4708957	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONSERV. Y RESTAUR. OBRAS DE ARTE PATRIM. ETNOLOGICO Y ETNOGRÁFICO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y seguimiento de los proyectos de conservación y restauración de bienes culturales muebles ejecutados de oficio por el S.O. de Patrimonio Cultural. - Coordinación y seguimiento de equipos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales muebles. - Redacción y elaboración de documentación para la contratación administrativa, etc.) incluidos los asociados a bienes muebles. - Dirección y coordinación de personal adscrito al servicio. - Participación en equipos de trabajo interdisciplinar para la elaboración de protocolos y procedimientos de actuación e intervención en bienes culturales, así como en órganos colegiados de la institución. - Supervisión y normalización de la documentación generada por el Servicio.	- Conservación y restauración de bienes culturales - Emergencias y gestión de riesgos en patrimonio - Gestión y organización de equipos	1) Experiencia en la participación en grupos de trabajo y órganos colegiados, de ámbito nacional e internacional, y planes nacionales para el desarrollo de actuaciones de conservación en bienes culturales, así como la planificación, programación y puesta en marcha de proyectos de actuación sobre patrimonio 2) Experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinarios para el desarrollo de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales muebles. Se valorará la faceta técnica, así como la experiencia en elaboración de pliegos, informes de Valoración y Memorias Iniciales de Proyecto. 3) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	6,00	6,00
57	1	2830959	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Asistencia al servicio en las actuaciones de conservación y restauración de bienes culturales muebles. - Coordinación y seguimiento de la tramitación electrónica de los expedientes de contratación y de carácter económico. - Coordinación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y de cuestiones relativas a recursos humanos. - Coordinación y seguimiento de pedidos, suministro de material solicitado por las unidades del S.O. de Patrimonio Cultural en relativo a las instalaciones.	- La factura electrónica en la AGE- Normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato - Word y Excel	1) Experiencia en la gestión de Caja Fija Nacional. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la coordinación y supervisión de personal responsable de material y atención a proveedores	7,00 7,00	7,00
58	1	3271856	S.G. DE GEST. Y COORD. BIENES CULTURALES CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Coordinación de la aplicación de la Convención Unesco de Patrimonio Mundial en España. - Coordinación de la aplicación de la Convención Unesco para el Patrimonio Cultural Inmaterial en España. - Coordinación de la aplicación de la Convención Unesco para la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático España.	- Capacitación en informes periódicos de la Convención de Patrimonio Cultural Inmaterial Unesco - Coordinación y tramitación en el ámbito de las Administraciones Públicas	1) Experiencia en la coordinación de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial en España de la aplicación de la Convención de Patrimonio Cultural Subacuático en España 2) Experiencia en la coordinación de la aplicación de la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en España 3) Experiencia en la tramitación de convenios, subvenciones y gestión de exposiciones temporales en el marco de las Convenciones Unesco	7,00	7,00
59	1	4613559	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	A4	EX11				- Gestión y coordinación de actuaciones en materia de patrimonio cultural industrial y paisajes culturales. - Gestión y tramitación de expedientes de declaración de Bien Cultural Inmaterial. - Elaboración de proyectos normativos relacionados con el área. - Elaboración de informes relacionados con el área	- Gestión de proyectos patrimoniales - Original, copia, falsificación y expolio - Dirección de reuniones y técnicas de negociación	1) Experiencia en la elaboración de proyectos normativos e informes relacionados con el patrimonio cultural inmaterial, arqueológico, industrial y paisajes culturales. 2) Experiencia en la redacción de respuestas parlamentarias en relación al patrimonio cultural inmaterial, arqueológico, industrial y paisajes culturales. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de declaración de Manifestación Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial	10,00	5,00
																	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	807918	JEFE / JEFA DE SERVICI	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación de la gestión de declaraciones de BIC de bienes muebles o inmuebles de titularidad estatal, seguimiento de la gestión de autorizaciones de obras en inmuebles BIC de titularidad estatal y gestión directa en el ámbito de las denuncias sobre daños en el patrimonio cultural. - Coordinación y seguimiento de las Convenciones Culturales UNESCO - Coordinación de los programas europeos en los que España participa, tales como el Patrimonio Europeo, Iniciativas Culturales del Consejo de Europa	- Ámbito de las Convenciones Culturales de la UNESCO (Patrimonio Mundial, Inmaterial, y Subacuático) - Capacitación en informes periódicos de seguimiento del patrimonio Cultural Inmaterial Unesco - Convenios de colaboración en el ámbito de las Administraciones Públicas	1) Experiencia en la gestión de declaraciones de BIC de bienes muebles o inmuebles de titularidad estatal 2) Experiencia en la gestión de autorizaciones de obras en inmuebles BIC de titularidad estatal 3) Experiencia en la coordinación de los programas europeos y en la elaboración de los expedientes de itinerarios culturales y sello europeo	7.00 7.00 6.00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE/AEREO Y METEOROLOGÍA
- * EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE/AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
- * A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * TFS: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- * E28: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES
- * G01: CONOCIMIENTOS EN OBRAS DE ARTE
- * E28: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL
- * E33: EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONOMICA
- * E78: EXPERIENCIA EN FONDOS DOCUMENTALES
- * C03: CONOCIMIENTOS EN FONDOS DOCUMENTALES (CATAL., PROC., REF. REST)
- * C02: CONOCIMIENTOS EN FONDOS DOCUMENTALES

ANEXO II

Certificado de méritos

MINISTERIO: ORGANISMO:

D./DÑA:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:.....D.N.I.....
 Cuerpo o Escala:..... Gr/Sb..... N.R.P.....
 Administración a la que pertenece (1):.....Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicio en Otras Administraciones Públicas (Fecha traslado):
 Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap.....Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:..... Nivel
 Fecha cese servicio activo:

Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:..... Nivel
 Fecha cese servicio activo: (3)

Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo de suspensión:.....
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:.....

Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de servicios (6) o nombramiento provisional.....Denominación del puesto:

Municipio:..... Fecha toma de posesión:..... Nivel del puesto:.....

b) Reingreso con carácter provisional enDenominación del puesto:

Municipio:..... Fecha toma de posesión:Nivel del puesto:.....

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Municipio:..... Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (7)

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

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

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

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

Curso	Nº de Horas	Alumno/Ponente	Centro
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total de años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

cve: BOE-A-2021-14525
Verificable en https://www.boe.es

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos convocado por la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte por Resolución de fecha (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

DNI	FECHA DE NACIMIENTO			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	DÍA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA				C.P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONOS DE CONTACTO
Correo electrónico:						

DATOS PROFESIONALES

Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino Definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de Servicios []	3. SERVICIO EN OTRAS AA.PP.. []
	1.3. Destino Provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen)

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

DISCAPACIDAD (Base Segunda.5)	SI [] NO []	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL		
Tipo discapacidad:		Certificado destino previo cónyuge	Cuidado de hijos	Cuidado de Familiar
Adaptaciones precisas (resumen):		SI [] NO []	SI [] NO []	SI [] NO []
Petición condicionada de acuerdo con la Base Tercera. Petición por razones de convivencia familiar SI [] NO []. Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario				

(Fecha y firma)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocat.	Condicionado Sí/No	Orden Preferente	PUESTO DE TRABAJO	Gr/Sb	Nivel	Compl. específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

(Fecha y firma)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c) del punto 1.2 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./D.^a, con DNI n.º, presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de RR.HH. e Inspección de los Servicios del Ministerio de Cultura y Deporte.

En a de de 2.....