

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

**20370** *Resolución de 25 de noviembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los Anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba 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 art 41.1 del RD 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.

Los funcionarios y las 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.cuatro.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 aquella, 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 aquella, 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, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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 Anexos 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 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.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos 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.

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.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 anuncien en un determinado 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 ese 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 concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### 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.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 13 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

##### I. Primera fase: Méritos generales.

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera 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 apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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 la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, 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: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre

que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone

el 10% del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,5 puntos.

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.

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, incluido, 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 el 60% de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 el 40% de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos 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 un 20% de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, 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 50 %: 20% de la puntuación total a otorgar por este supuesto

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20% de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80% de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40% de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 20% de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

## II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 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 (B.O.E. del 24) y este conocimiento



figure recogido en el correspondiente Anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de esta.

#### 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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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.

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 Hacienda 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias

que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

– 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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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.

3. 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. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. 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, la Presidencia 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.

8. 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de

Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

*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:

- Presidencia: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios o persona en quien delegue.
- Secretario/Secretaria: Un/a funcionario/funcionaria destinada/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.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración 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 correspondiente.

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.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de estas, advirtiéndose expresamente que, 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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante 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.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte.

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado 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 concurran 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de estos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto 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, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

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, 25 de noviembre de 2022.—El Subsecretario de Cultura y Deporte, Eduardo Fernández Palomares.

## ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	4394372	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE S.G. DE GEST. ECONOMICA Y ASUNT. GRALES. JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	22	5.183,22	A2 C1	EX11				- Preparación y seguimiento, en sus distintas fases, de los expedientes derivados de la gestión y presupuestaria de los contratos menores. - Elaboración de documentos contables de expedientes en firme de capítulos 2 y 6 a través de la aplicación informática de expedientes de Comptos con contenido económico de factura electrónica. - Gestión y tramitación de pagos de facturas electrónicas. - Apoyo administrativo a la Mesa de Contratación. - Coordinación con las unidades del Ministerio para la gestión de los expedientes de la Mesa y de los expedientes de licitación a través de BOUE, BOE y Plataforma de Contratación del Sector Público. - Seguimiento de aplicaciones, informes y licitaciones con licitaciones.	- Ley de Contratos del Sector Público - Gestión Económica - Excel	1) Experiencia en la gestión de expedientes de contratos menores. 2) Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes, elaboración de documentos contables, administrativos y pagos en formato electrónico. 3) Experiencia en la tramitación de pagos en firme y pagos al exterior de expedientes de contratos menores. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones SOROLLA 2, SIC3, CINCOnet y en bases de datos.	6,00 6,00 4,00 4,00	
2	1	5018486	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.183,22	A2 C1	EX11				- Gestión electrónica en la Plataforma Sorolla de expedientes de gasto y pago, en particular de ayudas y subvenciones, becas, premios, etc. - Remisión y seguimiento de los expedientes de gasto y pago a la Intervención delegada. - Preparación y tramitación de contratos menores. - Seguimiento de la ejecución y aprobación del gasto para pagos por el sistema de anticipo de caja fija. - Apoyo a la gestión y tramitación de licitaciones correspondientes a expedientes de contratos menores y pagos por el sistema de anticipo de caja fija. - Seguimiento de la ejecución del gasto.	- Ley General de Subvenciones. - Sorolla - SIC3 y CINCOnet.	1) Experiencia en preparación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión de expedientes de contratación. 3) Experiencia en manejo de herramientas Excel, Word y Powerpoint. 4) Experiencia en actualización de bases de datos.	7,00 5,00 5,00 3,00	
3	1	1584067	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.434,50	A2 C1	EX11		E33		- Gestión electrónica en la Plataforma Sorolla de expedientes de gasto y pago, en particular de ayudas y subvenciones, becas, premios, etc. - Remisión y seguimiento de los expedientes de gasto y pago a la Intervención delegada. - Preparación y tramitación de contratos menores. - Seguimiento de la ejecución y aprobación del gasto para pagos por el sistema de anticipo de caja fija. - Apoyo a la gestión y tramitación de licitaciones correspondientes a expedientes de contratos menores y pagos por el sistema de anticipo de caja fija. - Seguimiento de la ejecución del gasto.	- Ley General de Subvenciones. - Sorolla - SIC3 y CINCOnet.	1) Experiencia en el uso de la plataforma Sorolla, en particular su módulo de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el uso de SIC3 y CINCOnet. 3) Conocimiento de la normativa presupuestaria y subvencional.	12,00 6,00 2,00	
4	1	4783144	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.434,50	A2 C1	EX11				- Preparación y tramitación de contratos menores. - Seguimiento de la ejecución y aprobación del gasto para pagos por el sistema de anticipo de caja fija. - Apoyo a la gestión y tramitación de licitaciones correspondientes a expedientes de contratos menores y pagos por el sistema de anticipo de caja fija. - Seguimiento de la ejecución del gasto.	- Ley de Contratos del Sector Público - Gestión Económica - Excel	1) Experiencia en la gestión de expedientes de contratos menores. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto para pagos por el sistema de anticipo de caja fija. 3) Experiencia en la gestión y seguimiento de licitaciones en el manejo de aplicaciones SOROLLA 2 y SIC3.	6,00 6,00 4,00 4,00	
5	1	4933174	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.434,50	A2 C1	EX11				- Gestión del anticipo de caja fija y aplicación presupuestaria Sorolla. - Elaboración de Estados de Situación de Tesorería. - Preparación, revisión, renición de cuentas justificativas de caja y de pagos a justificar. - Remisión a Intervención Delegada, así como contabilización de dichas cuentas en la aplicación y en el sistema de cuentas bancarias. - Firma mancomunada en las cuentas bancarias.	- Sorolla - Gestión Económica	1) Conocimientos en gestión de anticipos de caja fija. 2) Experiencia en la revisión y pago de facturas. 3) Experiencia en preparación, gestión y renición de cuentas justificativas de caja y de pagos a justificar. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones SOROLLA y de portafirmas electrónico.	7,00 5,00 3,00 5,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4671633	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	27	18.137,28	A1	AE	EX11	B009		TPS	- Supervisión y coordinación de los trabajos realizados por los técnicos del Área. - Apoyo técnico a las distintas instancias administrativas en materia de prevención de riesgos laborales. - Colaboración y supervisión de las actividades preventivas del ámbito de la prevención de riesgos laborales. - Asistencia a reuniones del CSS. - Elaboración de informes en respuesta a solicitudes de los trabajadores. - Elaboración de pliegos para contratación pública.	- Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Moodle. - Microsoft Word	1) Experiencia en la coordinación y supervisión de personal a su cargo. 2) Experiencia en la realización de actividades de control y reducción de riesgos. 3) Experiencia en la realización de informes a solicitud de representantes de los trabajadores, empleados, requerimientos de información y asesoramiento. 4) Experiencia en el diseño e impartición de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales.	5,00 5,00 5,00 5,00	
7	1	5091504	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	12.529,86	A1 A2	AE	EX11	B009		TPS	- Promover, con carácter general, la prevención en el Departamento. - Asesorar a las unidades de riesgos. - Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación. - Diseñar y desarrollar programas preventivos para todos los trabajadores de carácter general, a todos los niveles y en las materias propias de su área de especialización. - Investigación de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales correspondientes. - Elaboración de informes preventivos, en su caso.	- Conocimientos de Informática a nivel usuario. Curso de ofimática, redes e internet. - Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Word	1) Experiencia en la evaluación de riesgos laborales y propuesta de la planificación de la actividad preventiva en puestos de trabajo. 2) Experiencia en la realización de actividades de control y reducción de riesgos. 3) Experiencia en la investigación de accidentes/incidentes y propuesta de medidas preventivas. 4) Experiencia en la supervisión de actividades preventivas. 5) Experiencia en la realización de informes realizados por Servicios de Prevención Ajenos. 6) Experiencia como docente impartiendo formación e información en materia de prevención de riesgos laborales.	5,00 5,00 5,00 5,00	
8	1	5456616	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	MADRID - MADRID	16	6.876,20	C1 C2	AE	EX11				- Agente electrónica, portafirmas, organización de reuniones, sistemas de mensajería múltiple y documentos digitales, y otro apoyo administrativo (desdoblaciones de material). - Registro entrada/salida Geiser, archivo, tareas administrativas y gestión y tratamiento de textos. - Tareas relacionadas con Personal (control/horario, incidencias, incidencias, Perdidos de material). - Apoyo en tramitación de peticiones e incidencias a través de SOLICITA	- Word - Excel - Access	1) Experiencia Portafirmas Electrónico y GEISER. 2) Experiencia en apoyo administrativo, incluyendo gestión de personal, escritos, pedidos de material y desdoblaciones de material informático. 3) Experiencia en aplicaciones GESEMIN, EVALOS. 4) Experiencia apoyo en gestión de peticiones e incidencias a Tecnologías a través de Itop /Solicita	3,00 5,00 6,00 6,00	
9	1	3942374	SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes jurídicos y de propuestas de resolución en materias y expedientes de la Subdirección general del Protectorado de Fundaciones. - Asesoramiento a las fundaciones.	- Word - Reglamento Europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos - Excel	1) Experiencia en elaboración de informes en aplicación de la normativa de fundaciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, y en particular en el ámbito de las fundaciones. 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 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	886527	JEFE / JEFA DE SERVICIO ORGANOS COLEGIADOS	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			- Revisión formal y material 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 - Elaboración de oficios y propuestas de resolución de los planes de actuación de las fundaciones - Asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones en materia de comunicación contable con el Protectorado - Mejora y adaptación a las exigencias normativas del aplicativo de cuentas y planes puesto a disposición de las fundaciones.	- Word - Excel - Contabilidad	1) Experiencia en asesoramiento y elaboración de oficios y propuestas de resolución en el ámbito de las fundaciones de revisión formal y material de las cuentas y planes de actuación de las fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación de Fundaciones de competencia estatal 2) Experiencia en la gestión, tramitación o elaboración de expedientes económicos o contables	7,00 7,00 6,00	
11	1	4892538	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11			- Revisión, seguimiento y control de la 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 las cuentas anuales y planes de actuación y organización y control de archivo	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en revisión, tramitación o elaboración de expedientes económicos o contables 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 3) Experiencia en manejo de Bases de Datos	10,00 5,00 5,00	
12	1	315798	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.338,36	A1	AE	EX11			- Tramitación de disposiciones de documentación para el Consejo de Ministros	- Elaboración de disposiciones - Word - Excel	1) Experiencia en la tramitación de disposiciones 2) Experiencia en la preparación de documentación para el Consejo de Ministros	10,00 10,00	
13	1	5640988	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			- Preparación de la documentación para Consejo de Ministros - Tramitación de la publicación de disposiciones - Participar en la tramitación de la elaboración de normas del departamento - Tramitación de convenios y publicaciones	- Inglés - Elaboración de normas - Word	1) Posesión de formación acreditada en Derecho 2) Experiencia en las tramitación de la elaboración de normas, publicación de disposiciones y tramitación de convenios 3) Experiencia en expedientes de gestión económica	6,00 10,00 4,00	
14	1	2368492	S.G. DE ATENCION CIUDADANO. DOCUMENT. Y PUBL. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.486,66	A1	AE	EX28			- Gestión editorial (programación, contratos de edición y coedición, publicaciones) - Coordinación económica de publicaciones - Gestión de canales y gestión presupuestaria - Coordinación de las unidades editoriales del Departamento, elaboración de memorias e informes - Gestión de proyectos bibliotecarios	- Gestión de publicaciones oficiales de la AGE - Gestión de derechos digitales - Excel avanzado	1) Experiencia en gestión del proceso editorial (adquisición de derechos, control del flujo de pruebas de imprenta, producción editorial y distribución) 2) Experiencia en contratación pública de servicios 3) Manejo del sistema de apoyo a la gestión económico-presupuestaria SOROLLAZ o similar 4) Experiencia en gestión de proyectos bibliotecarios internacionales	6,00 6,00 6,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. M/E
15	1	4709047	JEFE / JEFA DE SECCION MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	24	6.878,20	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulso y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública al amparo de la Ley de Transparencia, así como de las resoluciones de acceso al Ministerio de Cultura y Deporte.</li> <li>- Elaboración de las resoluciones y manejo de la aplicación GESATZ, así como búsqueda e interpretación de criterios jurisprudenciales y Jurisprudencia en la materia.</li> <li>- Asistencia a las unidades del Ministerio encargadas de tramitar solicitudes de acceso a la información pública y su coordinación con el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la tramitación de las reclamaciones interpuestas por ciudadanos ante dicha Entidad.</li> <li>- Apoyo al Delegado de Protección de Datos del Ministerio en el ejercicio de sus funciones, resolución de consultas y asesoramiento en materia de protección de datos de carácter personal y tramitación del procedimiento del Directorio Común de Unidades y Oficinas DIR3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento General de Protección de Datos</li> <li>- Gobierno Abierto y Ciudadanía</li> <li>- Ley de Transparencia, Participación y Colaboración</li> <li>- Participación y Transparencia en el Proceso de Elaboración Normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de solicitudes de acceso a la información pública al amparo de la Ley de Transparencia, así como de las resoluciones de acceso al Ministerio de Cultura y Deporte.</li> <li>2) Conocimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y Ley 39/2010, de 6 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), así como de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno</li> <li>3) Experiencia en el asesoramiento en materia de protección de datos de carácter personal y tramitación del ejercicio de derechos en dicha materia.</li> <li>4) Experiencia en el asesoramiento del Directorio Común de Unidades y Oficinas DIR3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7,00</li> <li>4,00</li> <li>7,00</li> <li>2,00</li> </ul>
16	1	4426652	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICAS WEB MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	24	5.183,22	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, actualización, supervisión y mantenimiento de contenidos web</li> <li>- Publicación y revisión formal de contenidos web</li> <li>- Apoyo y asesoramiento a las diferentes unidades en el mantenimiento y actualización de sus respectivos espacios web</li> <li>- Supervisión de la accesibilidad de los contenidos en la web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor de contenidos Magnolia</li> <li>- Curso en accesibilidad web</li> <li>- Curso de Archivos y documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimientos en gestor de contenidos Magnolia</li> <li>2) Conocimientos en accesibilidad web</li> <li>3) Experiencia en tareas administrativas</li> <li>4) Conocimientos en herramientas de gestión de contenidos web y/o HTML5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8,00</li> <li>4,00</li> <li>2,00</li> <li>6,00</li> </ul>
17	1	4879283	DIVISION DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	5.183,22	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en el control de calidad de estadísticas</li> <li>- Colaboración en la elaboración de publicaciones estadísticas y su difusión</li> <li>- Colaboración en la realización de documentos y gráficos estadísticos</li> <li>- Atención telefónica vinculada a la recogida de encuestas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office (Excel, Power Point)</li> <li>- Infografías o editores de vídeos</li> <li>- Edición y Difusión en portales web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimientos en elaboración de estadísticas y su control de calidad</li> <li>2) Experiencia en el manejo de las herramientas de edición de vídeos (PowerPoint, infografías, vídeos, ...)</li> <li>3) Experiencia en edición y difusión en web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5,00</li> <li>10,00</li> <li>5,00</li> </ul>
18	1	2000012	DIVISION DE REC. Y REAL. ADM. DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE AREA MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	28	15.486,66	A1	EX11	1100		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Realización de informes jurídicos administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nueva e-administración</li> <li>- Excel intermedio o superior</li> <li>- Transformación digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas</li> <li>3) Experiencia en la realización de informes jurídicos administrativos</li> <li>4) Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6,00</li> <li>6,00</li> <li>4,00</li> <li>4,00</li> </ul>

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1022874	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de los órganos jurisdiccionales - Supervisión de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia	- Elaboración de normas y disposiciones - Sorolla 2 - Plataforma de contratación	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos con la administración de justicia 3) Experiencia en la supervisión de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia 4) Experiencia en la gestión de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia 5) Experiencia en la gestión de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia 6) Experiencia en la gestión de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia 7) Experiencia en la gestión de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia 8) Experiencia en la gestión de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia 9) Experiencia en la gestión de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia 10) Experiencia en la gestión de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencia	6,00 6,00 4,00 4,00	
20	1	4892540	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11			- Trámites de administración digital relacionados con el registro de entrada y con la apertura de expedientes de recursos administrativos; reclamaciones de responsabilidad patrimonial - Gestión de oficina y derecho de petición - Trámites de administración digital de notificación y publicación de resoluciones y recursos administrativos - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos	- Administración electrónica - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Derechos fundamentales y admin. pública: ley de protección de datos	1) Experiencia en la realización de trámites de registro de entrada y apertura de expedientes de recursos de alzada, reposición, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, revisión de recursos de amparo y recursos de reposición 2) Experiencia en la tramitación de trámites de notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos relacionados con expedientes de recursos administrativos 3) Experiencia en el manejo de las plataformas electrónicas de tramitación de expedientes de recursos administrativos 4) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos	6,00 6,00 4,00 4,00	
21	1	5458617	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	MADRID - MADRID	15	6.876,20	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de correspondencia, agenda, reuniones y control de expedientes - Tramitación de expedientes administrativos y manejo de aplicaciones informáticas - Control y seguimiento de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencias	- Adobe Acrobat básico - Sorolla 2: gestión de expedientes - Elaboración, ejecución y control del presupuesto	1) Experiencia en la gestión de correspondencia, agenda, reuniones y control de expedientes 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: portafirmas electrónico, gestor, acceso, évalos 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 4) Experiencia en el control y seguimiento de expedientes económicos en trámite de ejecución de sentencias	7,00 7,00 3,00 3,00	
22	1	4614825	S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE. D.G. DEL LIBRO Y FOMENTO DE LA LECTURA S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA	MADRID - MADRID	24	6.876,20	A1 A2	A3	EX11			- Apoyo en la gestión, tramitación de expedientes técnicos de las bibliotecas digitales - Mantenimiento de los portales web, curación de contenidos y gestión de usuarios de las bibliotecas digitales - Generación de Epubs - Apoyo en el control técnico de los proyectos de digitalización y en la valoración y comprobación técnica de las ayudas a la digitalización - Seguimiento y control técnico de los trabajos de preservación digital del Área de Proyectos Bibliotecarios - Apoyo técnico y administrativo al desarrollo de proyectos e iniciativas del Área de Proyectos	- Software DIGIBIB - Tratamiento de bases de datos bibliográficas - Tratamiento de imágenes, Photoshop	1) Experiencia en gestión y mantenimiento de bases de datos bibliográficas Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria DIGIBIB 2) Experiencia en generación y modificación de metadatos de objetos digitales y en el mantenimiento de programas Alvoa, Eclipsis y Netpage+ 3) Experiencia en edición de imágenes, curación de contenidos y mantenimiento de portales web así como en edición de imágenes con Photoshop, LIMS y PXL 4) Experiencia en la generación de Epubs	6,00 6,00 5,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	4687213	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación, registro y publicación de ayudas y subvenciones nominativas y en especie. - S.G. Coordinación Bibliotecaria - Gestión y actualización de contenidos web relacionados con subvenciones y procedimientos en Sede Electrónica, manejo de aplicaciones informáticas y tramitación electrónica de ayudas y subvenciones - Apoyo en la atención e información a solicitantes de ayudas	- Acceda - Gestión de portales Magnolia 5 - Microsoft/Word	1) Experiencia en la gestión, registro y tramitación de ayudas y subvenciones nominativas y en especie. 2) Experiencia en la actualización de contenidos web y en Base de Datos Nacional de Subvenciones 3) Experiencia en la creación, gestión y actualización de Sedes Colaborativas 4) Experiencia en el manejo de herramientas de gestión de contenidos web y en sede electrónica (ACCEDA, SAB, Word, Excel, Sorolla2, DocuWeb, Magnolia, BDNS)	6,00 5,00 4,00 5,00	
24	1	2631423	S.G. DE PROM. LIBRO, LECT.Y LEITR. ESPAÑ.	MADRID - MADRID	28	15.486,66	A1	AE	EX11			- Coordinación y supervisión de la tramitación de los Premios de la Lengua Española convocados anualmente por el Departamento de Cultura. - Coordinación y supervisión de la ceremonia de entrega del Premio Cervantes y de los demás premios literarios convocados por el Departamento de Cultura. - Coordinación y supervisión de jornadas literarias de autores y traductores - Diseño, coordinación y ejecución de actos y promoción de las letras españolas	- Edición de video. - Redes Sociales - Word	1) Experiencia en la coordinación y supervisión de tramitación de premios de la Lengua Española 2) Experiencia en la coordinación y supervisión de jornadas literarias de autores y traductores 3) Experiencia en el diseño, coordinación y ejecución de homenajes a autores literarios	10,00 6,00 4,00	
25	1	2033477	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES	MADRID - MADRID	24	8.567,18	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de proyectos relativos al desarrollo de la programación de los centenarios y efemérides literarias - Apoyo en la implantación de actuaciones de fomento de la cultura literaria - Elaboración de contenidos para web y redes sociales	- Identificación de encuadernaciones y clasificación y Gestión del cambio - Word	1) Experiencia en la gestión de ayudas de promoción de la cultura literaria 2) Experiencia en la organización de certámenes literarios dirigidos a público juvenil 3) Experiencia en el diseño de iniciativas efemérides literarias 4) Experiencia en grabación de podcasts	5,00 5,00 5,00 5,00	
26	1	4652004	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	5.183,22	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de compra de libros - Tramitación del pago de autores honorarios y viajes de autores literarios - Tramitación del pago de facturas derivadas de los expedientes tramitados por la Unidad de Facturación - Control de registro de entrada de facturas y honorarios	- Administración financiera y presupuestaria. - Procedimiento del gasto y pago - Gestión de caja pagadora	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de compra de libros 2) Experiencia en tramitación del pago de honorarios a autores literarios 3) Experiencia en el control y pago de facturas	9,00 9,00 2,00	
27	1	5018493	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de ayudas a la edición de libros. - Gestión de ayudas a la edición de contenidos para la modernización de librerías. - Apoyo a la gestión de ayudas a la creación literaria	- SAB: Sistemas de gestión electrónico de ayudas y Subvenciones - Ley de Protección de Datos - Word	1) Experiencia en la gestión de ayudas a la edición de libros 2) Experiencia en la gestión de ayudas a la edición de contenidos para la modernización de librerías 3) Experiencia en la gestión de ayudas a librerías	7,00 7,00 6,00	
28	1	5018496	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.067,14	A2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de ayudas a la creación literaria - Recepción y lectura de proyectos de creación literaria en los distintos géneros (narrativa, poesía, teatro, etc.) - Apoyo en la gestión de la presencia de autores literarios en eventos nacionales e internacionales - Apoyo en la organización de cursos de creación literaria	- Ley General de Subvenciones y su reglamento - Word - Excel	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	7,00 6,00 7,00	
			UNIDAD DE APOYO													

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. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
29	1	5455778	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	MADRID - MADRID	15	6.876,20	C1 C2	EX11			- Realización de tareas propias de secretaría como atención telefónica, gestión del correo electrónico, gestión de agendas, registro de entrada y salida de documentos, en soporte físico e informático. - Redacción de documentos, mantenimiento de bases de datos en soporte físico y digital y gestión de archivo de documentación.	- Registro, archivo y documentación electrónica. - Administración electrónica	1) Experiencia en tareas propias de secretaría, archivo y registro electrónico. 2) Experiencia en redacción de documentos electrónicos. 3) Experiencia en gestión de agendas y organización de reuniones.	7,00 7,00 6,00
30	1	4852682	S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE. D.G. DE IND. CULT., PROP. INTEL. Y COOPER. S.S. DE PROPIEDAD INTELECTUAL. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	EX11			- Gestión y tramitación de los expedientes iniciados ante la Sección Primera. - Apoyo en la redacción de resoluciones en los procedimientos sustanciados ante la Sección Primera. - Participación en la presentación de informes y otra documentación de apoyo para el desarrollo de las funciones de la Sección Primera. - Análisis de documentación técnica relativa a la materia de propiedad intelectual. - Apoyo en la preparación de ponencias, intervenciones y presentaciones relacionadas con la actividad de la Sección Primera. - Instrucción de expedientes del procedimiento de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual en Internet. - Gestión de consultas relativas a dominios de Internet declarados infractores de derechos de propiedad intelectual. - Participación en la tramitación a organismos internacionales competentes en propiedad intelectual. - Elaboración de boletín y documentos relativos a las actividades de la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual.	- Propiedad intelectual. - Presentaciones en público	1) Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de los procedimientos sustanciados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. 3) Experiencia en el análisis de expedientes de propiedad intelectual en materia de propiedad intelectual. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de procedimientos administrativos como ACCEDA o NOTIFICA	6,00 6,00 4,00 4,00
31	1	5641007	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	EX11			- Instrucción de expedientes del procedimiento de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual en Internet mediante manejo de la aplicación de La Liga, base de datos de la Sección. - Gestión de consultas relativas a dominios de Internet declarados infractores de derechos de propiedad intelectual. - Asesoramiento en materia de participación en Internet y acceso a contenidos de Internet y funcionamiento de redes informáticas, soluciones de alojamiento de datos y sistemas de información de las plataformas digitales. - Colaboración en la elaboración de boletín y documentos relativos a las actuaciones de la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual.	- Procedimiento en la Administración Electrónica - Excel avanzado - Tecnología Blockchain	1) Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho administrativo en la tramitación de recursos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de Excel. 3) Experiencia en derecho de la cultura	6,00 6,00 2,00 6,00
32	1	5641008	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	EX11			- Instrucción de expedientes del procedimiento de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual en Internet mediante manejo de la aplicación de La Liga, base de datos de la Sección. - Gestión de consultas relativas a dominios de Internet declarados infractores de derechos de propiedad intelectual. - Asesoramiento en materia de participación en Internet y acceso a contenidos de Internet y funcionamiento de redes informáticas, soluciones de alojamiento de datos y sistemas de información de las plataformas digitales. - Colaboración en la elaboración de boletín y documentos relativos a las actuaciones de la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual.	- Procedimiento en la Administración Electrónica - Excel avanzado - Tecnología Blockchain	1) Perteneecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 2) Empleo de ACCEDA y Bases de datos relacionadas con procedimientos. 3) Conocimiento de la arquitectura y funcionamiento de las redes informáticas, alojamiento de datos y sistemas de información de las plataformas digitales. 4) Conocimiento de tecnologías relacionadas: Blockchain o webs descentralizadas	8,00 6,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	1182450	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	5.183,22	A1 A2	AE	EX11			- Calificación de las solicitudes de inscripción tramitadas por el Registro Central de la Propiedad Rural y Urbana. - Manejo de herramientas de administración electrónica para la tramitación de los expedientes: ACCEDA, GEISER, RPI, orfirmas. - Atención y respuesta de las consultas relativas a la tramitación de los expedientes presentados por los/las ciudadanas/as a través de los diferentes canales asistenciales. - Elaboración de informes relativos a la tramitación de los expedientes	- Propiedad Intelectual - Administración electrónica - Excel	1) Conocimientos relativos a la normativa en materia de Propiedad Intelectual. 2) Formación y experiencia en el manejo de herramientas de administración electrónica. 3) Experiencia en la atención a consultas ciudadanas. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos	6,00 10,00 2,00 2,00	
34	1	3759117	S.G. DE COOPERACION SOLIDARIA (CC. AA) CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.338,36	A1	AE	EX11		C06 E18	- Coordinación de los programas de Cooperación Rural y Urbana y acciones y líneas de trabajo, así como su comunicación y difusión. - Representación española en el Comité de Gestión del Programa Europeo de Cooperación Rural y Urbana. - Gestión económica, contratación y seguimiento de presupuestos. - Apoyo a las comisiones creadas para los procedimientos de selección de interés público	- Inglés (C1) o superior - Coordinación administrativa - Word	1) Experiencia en la coordinación de programas de cooperación en el ámbito de la cultura contemporánea, incluyendo el medio rural. 2) Experiencia en organismos internacionales de cooperación cultural. 3) Experiencia en la gestión económica, presupuestaria y de recursos. 4) Experiencia en la gestión de acontecimiento de excepcional interés público	7,00 6,00 4,00 3,00	
35	1	2477330	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROG. EUROPEOS	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11		C06	- Apoyo a las actividades de las Comisiones de Cooperación y ayudas europeas de los programas de CERV y al seguimiento del Plan de Recuperación, Resiliencia y Transformación y Resiliencia. - Participación en la secretaría de los órganos colegiados de cooperación entre la A.G.E. y las Comunidades Autónomas en el ámbito cultural, y seguimiento de los expedientes de cooperación en reuniones de dichos órganos. - Participación en la secretaría de comisiones de certificación de beneficios fiscales en Acontecimientos de Excepcional Interés Público. - Tramitación de expedientes económicos de Caja Fija. - Propuestas y seguimiento de los gastos y límites de Caja Fija	- Inglés B2 - Capacidad y diversidad en espacios culturales - Protocolo	1) Experiencia en el trabajo de las oficinas de cooperación cultural en programas de ayudas europeas y en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 2) Experiencia en la organización de actividades de cooperación entre la AGE y los órganos de cooperación en materia de cultura. 3) Experiencia en participación en comisiones de certificación de beneficios fiscales en Acontecimientos de Excepcional Interés Público. 4) Experiencia en gestión de expedientes económicos de Caja Fija	6,00 6,00 5,00 3,00	
36	1	4879296	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación económica de los expedientes en firme. - Participación en la organización, coordinación y seguimiento de los programas Cultura y Ciudadanía y Cultura y Ruralidades, en sus diferentes acciones y líneas de trabajo. - Participación en la gestión del Plan de Recuperación, Resiliencia y Transformación y Resiliencia. - Seguimiento de las convocatorias de ayudas, información de seguimiento y control a través del sistema de gestión de expedientes. - Tramitación de expedientes económicos de contratación, etc. - Realización y coordinación de los estudios basados en técnicas de investigación social	- Gestión de Fondos Europeos - Inglés (B2) o superior - Word	1) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos en firme. 2) Experiencia en la gestión de programas y proyectos en el ámbito de la cultura contemporánea, la participación ciudadana en la cultura y la cultura en el medio rural. 3) Experiencia en la gestión de fondos europeos. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos relacionados (concretamente, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia). 5) Experiencia en la realización y coordinación de estudios relacionados con la cultura realizados con técnicas de investigación social	6,00 5,00 5,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	1885346	S. GRAL DE CULTURA Y DEPORTE MINISTERIO CULTURAL Y DE LAS ARTES S.G. DE MUSEOS ESTATALES CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.486,66	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las relaciones internacionales en el ámbito de los museos</li> <li>- Coordinación de colaboraciones con otras instituciones y proyectos museísticos en materia de museos</li> <li>- Supervisión y gestión de acciones de apoyo a la promoción del arte contemporáneo</li> <li>- Coordinación de acciones formativas para profesionales de museos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones internacionales</li> <li>- Gestión de subvenciones y fondos europeos</li> <li>- Igualdad de género</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en desarrollo de programas de cooperación internacional y coordinación de las relaciones internacionales en materia de museos</li> <li>Experiencia en coordinación de colaboraciones con otras instituciones y proyectos museísticos en materia de museos. Redacción de informes relativos a los proyectos</li> <li>Experiencia en gestión de subvenciones en concurrencia competitiva para proyectos de museos y gestión de Premios en el ámbito de museos</li> <li>Experiencia en organización y coordinación de cursos, jornadas y acciones formativas para profesionales de museos</li> </ol>	5,00 6,00 5,00 4,00	
38	1	1811850	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMACION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11		E33	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, pliegos de pliego de condiciones y memorias de expedientes de contratación administrativa</li> <li>- Tramitación de contratos basados en Acuerdos Marco y pliegos de condiciones</li> <li>- Actuación de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación</li> <li>- Seguimiento y control de ejecución de expedientes de contratación en materia de exposiciones temporales, conservación preventiva de colecciones, actividades socioculturales, vigilancia, informática, mantenimiento, jardinería y limpieza</li> <li>- Redacción de informes jurídicos en materia de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento de las Administraciones Públicas</li> <li>- Gestión económica, presupuestaria y/o de subvenciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación de contratos administrativos mediante procedimiento de pliegos de condiciones</li> <li>Experiencia en tramitación de contratos basados en Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisición de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación</li> <li>Experiencia en el seguimiento y control de ejecución de expedientes de contratación de exposiciones temporales, actividades socioculturales y conservación preventiva de colecciones de museos</li> <li>Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho</li> </ol>	6,00 6,00 4,00 4,00	
39	1	4935036	JEFE / JEFA DE SECCION PATR. HISTORICO	MADRID - MADRID	24	5.183,22	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Biblioteca de la SGME (catalogación de fondos, atención a usuarios)</li> <li>- Esta gestión de estándares para el patrimonio bibliográfico del Patrimonio Bibliográfico en los museos de la Subdirección General de Museos Estatales.</li> <li>- Coordinación de la Red de Bibliotecas de Museos BIMUS en apoyo a la proyección nacional e internacional de la Red de Bibliotecas de Museos BIMUS en foros profesionales; coordinación de la web de la red; coordinación de actividades de difusión de los fondos de adquisición, catalogación y digitalización de los museos de la Subdirección General de Museos Estatales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación fondos bibliográficos y autoridades en MARC 21.</li> <li>- Sistema integrado de gestión bibliotecaria, preferiblemente Absysnet</li> <li>- Word</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de bibliotecas.</li> <li>Conocimientos de AbsysNET y de otros sistemas de gestión bibliotecaria.</li> <li>Experiencia en la redacción de pliegos de condiciones</li> <li>Experiencia en la coordinación de proyectos de normalización, catalogación y digitalización de bibliotecas.</li> </ol>	6,00 6,00 3,00 5,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	1405822	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisariado de exposiciones relacionadas con el mundo de la tauromaquia y su patrimonio</li> <li>- Organización, coordinación técnica y supervisión de montajes de exposiciones</li> <li>- Gestión y organización de transposiciones de carácter nacional</li> <li>- Tratamiento documental y registros de movimientos de bienes culturales</li> <li>- Coordinación técnica de publicaciones relativas a exposiciones temporales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios del diseño expositivo</li> <li>- Fotografía digital para la documentación del Patrimonio</li> <li>- Museología</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el comisariado y organización de exposiciones relacionadas con el mundo de la tauromaquia y su patrimonio</li> <li>Experiencia en organización, coordinación técnica y supervisión de montajes de exposiciones</li> <li>Experiencia en gestión y organización de transposiciones de carácter nacional e internacional</li> <li>Experiencia en coordinación técnica de publicaciones relativas a exposiciones temporales</li> </ol>	10,00	
41	1	2870184	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y MEDIOS	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y administración del patrimonio inmuebles y patrimonio inmaterial</li> <li>- Gestión y actualización de la información y la documentación relativa a los registros de bienes inmuebles y patrimonio inmaterial del Registro General de BIC, en coordinación con otras administraciones y entidades privadas</li> <li>- Planificación y coordinación del espacio cultural y del patrimonio histórico en relación con los bienes inmuebles y patrimonio inmaterial</li> <li>- Participación en la elaboración de pliegos y coordinación de contratos públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos</li> <li>- Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos</li> <li>Experiencia en revisión y actualización de información y documentación relativa a bienes culturales protegidos</li> <li>Experiencia en la utilización y desarrollo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y protección del patrimonio histórico</li> <li>Experiencia en la elaboración de pliegos y coordinación de contratos públicos</li> </ol>	3,00 7,00 7,00 3,00	
42	1	5473728	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	20	5.183,22	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de los expedientes de inscripción e importación de bienes culturales</li> <li>- Revisión y actualización de las bases de datos de bienes de patrimonio histórico</li> <li>- Apoyo en la tramitación de los expedientes de inscripción de bienes culturales y garantía del Estado</li> <li>- Recopilación y revisión de los catálogos de las subastas nacionales y extranjeras a los museos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática: Word y Excel</li> <li>- Historia del arte, arqueología, antropología</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión y ordenación de expedientes de inscripción e importación de bienes culturales</li> <li>Experiencia en uso de bases de datos</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos</li> <li>Experiencia en manejo de editor de textos</li> </ol>	6,00 5,00 5,00 4,00	
43	1	2542404	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.529,86	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y mantenimiento del equipamiento integral informático, entorno tecnológico físico y lógico</li> <li>- Comunicaciones, sistemas y usuarios</li> <li>- Gestión de usuarios, servicios y suministros</li> <li>- Definición de especificaciones, control y seguimiento del desarrollo de aplicaciones informáticas</li> <li>- Elaboración de memorias justificativas y de pliegos técnicos de contratación relacionados con sistemas informáticos destinados al museo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y gestión de redes informáticas</li> <li>- Curso de Seguridad en las comunicaciones de la información y comunicaciones</li> <li>- Ley de contratos del sector público</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las funciones descritas</li> <li>Experiencia en redes informáticas, gestión, configuración y seguridad</li> <li>Experiencia en el manejo de la herramienta EasyVista</li> <li>Experiencia en manejo de la herramienta en nube Office 365</li> </ol>	7,00 7,00 3,00 3,00	

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
44	1	411251	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.878,20	A1	EX11			E77	- Inventario, documentación y catalogación de las colecciones de bienes culturales adscritas al Departamento de Numismática y Medallística. - Colaboración en la selección de bienes culturales destinados a exposiciones temporales y permanentes. Redacción de textos para catálogos y fondos adscritos. Departamento de Numismática y Medallística. - Asistencia a investigadores externos, orientadores científicos y colaboradores en las colecciones del Departamento de Numismática y Medallística. - Colaboración en el diseño y programación de publicaciones y actividades de divulgación relacionadas con los fondos del Departamento de Numismática y Medallística.	- Gestión y conservación de bienes culturales en el museo. De la arquitectura a la exposición de colecciones museográficas. - Fotografía y 3D. - Redacción de documentos técnicos	1) Experiencia en el tratamiento científico-técnico de colecciones numismáticas. 2) Experiencia en el montaje y organización de exposiciones temporales en el ámbito de la arqueología. 3) Publicaciones científicas y divulgativas en el ámbito de la numismática. 4) Experiencia en investigación de colecciones históricas relacionada con la numismática.	4,00 4,00 6,00 6,00
45	1	470869	MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA JEFE / JEFA DE SEGURIDAD	MURCIA - CARTAGENA	24	4.964,88	A1 A2	EX11			FC2	- Coordinación y comunicación con los distintos servicios de seguridad con responsabilidad en la seguridad de los museos estatales. - Cumplimiento de protocolos en caso de emergencia y seguimiento y control de la prevención de riesgos laborales. - Coordinación y supervisión de los servicios de mantenimiento de instalaciones y sistemas del museo. - Apoyo a la Dirección en la seguridad integral del museo: personas, edificios, bienes, instalaciones, documentación y comunicaciones.	- Prevención de riesgos laborales. - Gestión de emergencias en el patrimonio cultural. - Vigilancia del patrimonio histórico-artístico.	1) Experiencia en organización de personal de vigilancia y seguridad. 2) Experiencia en coordinación y supervisión de servicios de mantenimiento y de seguridad. 3) Experiencia en el montaje y sistemas de seguridad. 4) Experiencia en el seguimiento y control de la prevención de riesgos laborales.	5,00 5,00 5,00 5,00
46	1	308027	MUSEO DE ALTAMIRA ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	SANTABRÍA - SANTILLANA DEL MAR	26	11.991,14	A1 A2	EX11			E28 E23	- Gestión económico-administrativa y de recursos humanos. - Coordinación de proyectos de obras e infraestructuras. - Coordinación de las actividades en materia de seguridad y salud. - Coordinación de los servicios de mantenimiento, seguridad, servicios generales y atención al público.	- Gestión económico-administrativa y de recursos humanos. - Coordinación de proyectos de obras e infraestructuras. - Seguridad y salud laboral / Prevención de riesgos laborales. - Organización y gestión del trabajo laboral.	1) Experiencia en gestión económica-administrativa y de recursos humanos. 2) Experiencia en coordinación de proyectos de obras e infraestructuras. 3) Experiencia en coordinación de actividades en materia de seguridad y salud laboral.	6,00 8,00 6,00
47	1	2174541	CASA MUSEO DE EL GRECO (TOLEDO) ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	TOLEDO - TOLEDO	26	11.991,14	A1 A2	EX11				- Experiencia en gestión económico-administrativa en el ámbito de Museos. - Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario en el ámbito de Museos. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratos del sector público en el ámbito de Museos. - Experiencia en liderazgo de equipos y resolución de conflictos.	- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de la AGE. - Presupuesto y ejecución del gasto público. - Seguridad en el trabajo.	1) Experiencia en gestión económico-administrativa en el ámbito de Museos. 2) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario en el ámbito de Museos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratos del sector público en el ámbito de Museos. 4) Experiencia en liderazgo de equipos y resolución de conflictos.	5,00 5,00 5,00 5,00
			MUSEO CERAMICA DE VALENCIA												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	4708973	JEFE / JEFA DE SEGURIDAD	VALENCIA - VALENCIA	24	4.964,88	A1 A2	EX11			FC2	- Coordinación y comunicación con los distintos servicios de seguridad con responsabilidad en el ámbito de los museos estatales. - Definición de protocolos en caso de emergencia y seguimiento y control de la prevención de riesgos laborales en el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y sistemas del museo. - Apoyo a la Dirección en la seguridad integral del museo. - Participación en las instalaciones, documentación y comunicaciones.	- Prevención de riesgos laborales - Gestión de emergencias en el patrimonio cultural - Historia del patrimonio histórico-artístico	1) Experiencia en organización de personal de vigilancia y seguridad 2) Experiencia en coordinación y supervisión de servicios de mantenimiento y de seguridad 3) Conocimiento de instalaciones y sistemas de seguridad 4) Experiencia en el seguimiento y control de la prevención de riesgos laborales	5,00 5,00 5,00 5,00	
49	1	1546559	MUSEO NACIONAL DE ESCULTURA SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA	VALLADOLID - VALLADOLID	26	11.991,14	A1	EX11			E77	- Apoyo a la dirección del museo en el caso de ausencia y sustitución en caso de ausencia de los diferentes departamentos del Museo. - Redacción y seguimiento de comunicaciones y proyectos culturales. - Supervisión de las infraestructuras y edificios del Museo.	- Protección jurídica del patrimonio - Conservación preventiva en instituciones culturales - Word	1) Experiencia en labores de apoyo a la dirección en el seguimiento de equipos y departamentos de museos 2) Experiencia en la coordinación de los departamentos de museos 3) Experiencia en el control y seguimiento de las infraestructuras y el estado de conservación de inmuebles destinados a museos 4) Experiencia en la redacción de convenios para la realización de proyectos culturales	6,00 5,00 5,00 4,00	
50	1	4708982	MUSEO DE AMERICA JEFE / JEFA DE SEGURIDAD	MADRID - MADRID	24	4.964,88	A1 A2	EX11			FC2	- Coordinación y comunicación con los distintos servicios de seguridad con responsabilidad en el ámbito de los museos estatales. - Definición y coordinación de protocolos en caso de emergencia y supervisión de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y sistemas del museo. - Apoyo a la Dirección en la seguridad integral del museo. - Participación en las instalaciones, edificios, bienes, instalaciones, documentación y comunicaciones.	- Prevención de riesgos laborales - Gestión de emergencias en el patrimonio cultural - Cursos de autoprotección y gestión de emergencias	1) Experiencia en organización de personal de vigilancia y seguridad 2) Experiencia en coordinación y supervisión de servicios de seguridad y de mantenimiento 3) Experiencia en instalaciones y sistemas de seguridad 4) Experiencia en otras tareas similares a las descritas en el puesto	4,00 8,00 4,00 4,00	
51	1	5416334	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	20	5.183,22	A2	EX11				- Gestión de biblioteca y organización de actividades de extensión bibliotecaria. - Catalogación y clasificación de colecciones bibliotecarias, especialmente de monografías y publicaciones periódicas, en formato MARC 21, a través del Sistema integrado de Gestión de Colección de Absyenet. - Gestión de cambio e intercambios de documentación con otras instituciones. - Atención a Usuarios e investigadores	- Ofimática: Word y Excel - Absyenet - Catalogación de fondos bibliográficos y documentales	1) Experiencia en gestión de colecciones bibliotecarias, adquisiciones, control de fondos, y conservación de documentos 2) Experiencia en la clasificación de colecciones a través del sistema integrado de gestión bibliotecaria Absyenet 3) Experiencia en atención a usuarios y trabajos técnicos en biblioteca 4) Experiencia en gestión de préstamo interbibliotecario	7,00 7,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	4013767	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID - MADRID	24	6.878,20	A1	EX11			C01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación y catalogación en Domus de fondos museográficos de Asia</li> <li>- Gestión de las colecciones asiáticas del museo</li> <li>- Desarrollo de contenidos, planificación, coordinación y montaje de proyectos expositivos relacionados con Asia</li> <li>- Organización de actividades, control de almacenes y de movimientos internos y externos de las colecciones asiáticas del museo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje administrativo adaptado a la sociedad</li> <li>- Redacción profesional</li> <li>- Presentaciones digitales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en documentación y catalogación en Domus de fondos museográficos de Asia</li> <li>2) Experiencia en gestión y adquisición de las colecciones museísticas</li> <li>3) Experiencia en el desarrollo de contenidos, planificación, coordinación y montaje de proyectos expositivos</li> <li>4) Experiencia en la realización de trabajos relacionados con Asia</li> <li>5) Experiencia en el control de almacenes y de movimientos internos y externos de las colecciones museísticas</li> </ol>	6,00	
53	1	1079317	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	EX11			E26 E78	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte a la elaboración y tramitación de documentos jurídicos administrativos y procesos normativos de la Subdirección</li> <li>- Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del Reglamento de Convenios, Acuerdos y Memorandos</li> <li>- Coordinar la elaboración de las recomendaciones técnicas sobre el acceso a la información y su publicación en los Archivos Estatales</li> <li>- Coordinar la elaboración y gestión de recomendaciones técnicas en materia de Propiedad Intelectual y su vinculación con la gestión de expositores de las licencias de uso y autorizaciones de espacio</li> <li>- Coordinar y gestionar el personal asignado al servicio de los Archivos Estatales</li> <li>- Gestionar los expedientes de trabajo y comités que le correspondan y realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto de trabajo que le sean asignados por sus superiores jerárquicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos abiertos y Reutilización de la Información</li> <li>- Régimen Jurídico de los Convenios</li> <li>- Reglamento General de Protección de Datos en las Administraciones</li> <li>- Los equipos de trabajo</li> <li>- La transformación y productividad en los Archivos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación administrativa de convenios, comodatos, jurídicos administrativos</li> <li>2) Experiencia en la gestión de expedientes de trabajo y comités y comisiones de espacios públicos</li> <li>3) Experiencia en coordinación y apoyo de la gestión de órganos colegiados</li> <li>4) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y gestión de calidad</li> </ol>	6,00	
54	1	4561559	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	EX11			C06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, programación, ejecución y coordinación de reuniones internacionales</li> <li>- Participación en Comités Ejecutivos de proyectos europeos para realizar el seguimiento y apoyo en la coordinación de actividades</li> <li>- Tramitación de solicitudes y gestión de proyectos de la Unión Europea</li> <li>- Gestión administrativa de proyectos archivísticos en cooperación con Iberoamérica</li> <li>- Coordinar y gestionar el personal asignado al servicio y participar en los grupos de trabajo y comités que le correspondan y realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto de trabajo que le sean asignados por sus superiores jerárquicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idioma moderno: Inglés</li> <li>- Idiomas de gestión y productividad en los Archivos</li> <li>- Elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto</li> <li>- Descripción Archivística</li> <li>- Planificación y Gestión de proyectos archivísticos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la organización, programación, ejecución y coordinación de reuniones internacionales</li> <li>2) Experiencia en participación en Comités Ejecutivos de proyectos europeos para realizar el seguimiento y apoyo en la coordinación de actividades</li> <li>3) Experiencia en tramitación de solicitudes de proyectos de la Comisión Europea</li> <li>4) Experiencia en la gestión administrativa de proyectos archivísticos en programas de cooperación con Iberoamérica</li> </ol>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	4709012	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	10.166,38	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones de los sistemas de información.</li> <li>- Diseñar, analizar y codificar las aplicaciones informáticas relacionadas con las necesidades técnicas de los Archivos Estatales.</li> <li>- Analizar, proponer e implementar soluciones en sistemas y programas tecnológicos en los Archivos Estatales.</li> <li>- Elaborar y gestionar los pliegos de prescripciones técnicas para el suministro y contratación de servicios.</li> <li>- Coordinar el calendario de publicaciones en la web y las RRSS de Archivos Estatales.</li> <li>- Preparar y homogeneizar los contenidos a publicar en web y en los portales de los Comités Editoriales de los Archivos Estatales.</li> <li>- Gestionar las herramientas de Analítica Web y de RRSS para la elaboración de informes de uso y seguimiento de los RRSS de los Archivos Estatales.</li> <li>- Establecer las líneas de contenido y generación de las publicaciones en las RRSS de los Archivos Estatales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de bases de datos</li> <li>- Lenguajes de programación</li> <li>- Interoperabilidad e intercambio de datos</li> <li>- Aplicaciones de Archivos Públicos</li> <li>- Sistemas operativos</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones web</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación de sistemas y tecnologías de la información</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de solicitudes de contratación de bienes y recursos informáticos</li> <li>3) Conocimiento de programas y aplicaciones relacionadas con la interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas</li> <li>4) Experiencia en coordinación de equipos</li> </ol>	6,00	
56	1	4709036	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el calendario de publicaciones en la web y las RRSS de Archivos Estatales</li> <li>- Preparar y homogeneizar los contenidos a publicar en web y en los portales de los Comités Editoriales de los Archivos Estatales.</li> <li>- Gestionar las herramientas de Analítica Web y de RRSS para la elaboración de informes de uso y seguimiento de los RRSS de los Archivos Estatales.</li> <li>- Establecer las líneas de contenido y generación de las publicaciones en las RRSS de los Archivos Estatales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los equipos de trabajo: transformación y productividad en los Archivos</li> <li>- Grabación y edición de vídeo</li> <li>- Innovación en los Archivos Estatales</li> <li>- Inglés</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y formación en equipos de trabajo</li> <li>2) Conocimiento de idiomas acreditado (Inglés C1)</li> <li>3) Conocimiento acreditado de la programación en PHP y de sus proyectos profesionales</li> <li>4) Experiencia en la participación de grupos de trabajo de comunicación</li> </ol>	5,00	
57	1	2490103	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID - MADRID	24	6.876,20	A1 A2	AE	EX11		E78		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y supervisión de la gestión del laboratorio de restauración y sus procesos</li> <li>- Control y evaluación de las condiciones medioambientales y de preservación de los depósitos de documentos</li> <li>- Gestión de los sistemas de seguridad de los documentos y control de accesos</li> <li>- Planificación y control de los movimientos internos de documentos, y su manipulación</li> <li>- Gestión de personal</li> <li>- Gestión y control del presupuesto y los expedientes de personal</li> <li>- Supervisión de los Anticipos de Caja Fila</li> <li>- Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos.</li> <li>- Gestión del mantenimiento de inventario de los expedientes de suministros. Gestión del Inventario de Bienes</li> <li>- Realizar todas las funciones relacionadas con el puesto de trabajo asignadas por la dirección del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los equipos de trabajo: transformación y productividad en los Archivos Estatales</li> <li>- Gestión de la innovación en los Archivos Estatales</li> <li>- Técnicas y herramientas para la planificación, dirección y gestión de proyectos</li> <li>- Redacción de informes</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo</li> <li>2) Experiencia en conservación y gestión de documentos</li> <li>3) Experiencia en proyectos de digitalización de documentos</li> </ol>	6,00 7,00 7,00	
58	1	4395906	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MADRID - MADRID	24	5.183,22	A1 A2	AE	EX11		E28 E33		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal</li> <li>- Gestión y control del presupuesto y los expedientes de personal</li> <li>- Supervisión de los Anticipos de Caja Fila</li> <li>- Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos.</li> <li>- Gestión del mantenimiento de inventario de los expedientes de suministros. Gestión del Inventario de Bienes</li> <li>- Realizar todas las funciones relacionadas con el puesto de trabajo asignadas por la dirección del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Gestión de recursos humanos</li> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Ofimática: Word y Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión económico-administrativa</li> <li>2) Experiencia en gestión de personal</li> <li>3) Experiencia en expedientes de contratos del sector público</li> <li>4) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo</li> </ol>	5,00 5,00 5,00	
			ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION														

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
59	1	3615518	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS	MADRID - ALCALA DE HENARES	26	12.529,86	A1 A2	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la gestión y administración del módulo de Gestión Interna de PARES en el área de Referencias.</li> <li>- Elaboración de las estadísticas anuales y colaboración en la redacción de la memoria anual del Archivo.</li> <li>- Planificación y coordinación de la gestión de los usuarios de documentos, de reproducción de documentos digital y analógica y de difusión documental especializada.</li> <li>- Gestionar el personal asignado al departamento y participación en los grupos de trabajo y comités que le correspondan y realizar todas las actividades relacionadas con el puesto de trabajo que le sean asignados por sus superiores jerárquicos</li> <li>- Informar los préstamos y salidas temporales de documentos, institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PARES, Módulos de Descripción, Gestión Interna de Archivos, Estadística y Difusión</li> <li>- Cursos de formación en transformación y productividad en los Archivos</li> <li>- Comunicación y atención al público en Archivos Estatales</li> <li>- Valoración y tasación del patrimonio documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de fondos y colecciones documentales de archivos.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos estadísticos.</li> <li>3) Experiencia en el desarrollo de actividades de referencia y atención de usuarios.</li> <li>4) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo</li> </ul>	5,00 5,00 6,00 4,00	
60	1	2097684	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID - ALCALA DE HENARES	24	6.878,20	A1 A2	EX11			CO2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y difusión de información sobre grupos de fondos y series documentales del Archivo General de la Administración.</li> <li>- Control y seguimiento de los resultados de los proyectos de difusión de los fondos y series documentales del Archivo General de la Administración</li> <li>- Apoyar al Departamento en las tareas propias de la Referencia y colaboración en la difusión de los fondos documentales del Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivística General</li> <li>- Descripción archivística.</li> <li>- Equipos de trabajo</li> <li>- Difusión de patrimonio histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en materia de Referencias e Información Documental</li> <li>2) Experiencia en descripción de fondos de archivo</li> <li>3) Experiencia en tramitación administrativa</li> <li>4) Experiencia en trabajo en equipo</li> </ul>	5,00 5,00 6,00 4,00	
61	1	4709031	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID - ALCALA DE HENARES	24	6.878,20	A1 A2	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción y difusión de grupos de fondos y series documentales del Archivo General de la Administración</li> <li>- Control y seguimiento de los proyectos de descripción normalizada de los grupos de fondos asignados</li> <li>- Apoyar al Departamento en el desarrollo de las tareas propias de la Referencia y difusión de los fondos documentales asignados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción archivística</li> <li>- Descripción de trabajo</li> <li>- Ofimática, Word y Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en conservación de fondos de archivo</li> <li>2) Experiencia en descripción de fondos de archivo</li> <li>3) Experiencia en materia de patrimonio histórico</li> <li>4) Experiencia en trabajo en equipo</li> </ul>	5,00 5,00 6,00 4,00	
62	1	4709032	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	MADRID - ALCALA DE HENARES	24	6.878,20	A1 A2	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y difusión de información sobre grupos de fondos y series documentales del Archivo General de la Administración.</li> <li>- Control y seguimiento de los resultados de los proyectos de descripción normalizada de los grupos de fondos y series documentales del Archivo General de la Administración</li> <li>- Apoyar al Departamento en las tareas propias de la Referencia y colaboración en la difusión de los fondos documentales del Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivística General</li> <li>- Valoración de patrimonio documental</li> <li>- Atención a usuarios</li> <li>- Acceso a la documentación en archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en materia de Referencias e Información Documental</li> <li>2) Experiencia en atención de usuarios</li> <li>3) Valoración de patrimonio documental</li> <li>4) Experiencia en trabajo en equipo</li> </ul>	5,00 5,00 6,00 4,00	

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
63	1	2787004	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MADRID - ALCALA DE HENARES	24	5.183,22	A1 A2	EX11		E28 E33		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control del presupuesto y los expedientes de ingreso de personal.</li> <li>- Supervisión de los Anticipos de caja fija</li> <li>- Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos.</li> <li>- Gestión del mantenimiento de los edificios y de los suministros. Gestión del Inventario de Bienes.</li> <li>- Realizar todas las funciones relacionadas con el puesto de trabajo asignadas por la dirección del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Ofimática: Word y Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión económico-administrativa</li> <li>2) Experiencia en gestión de personal.</li> <li>3) Experiencia en expedientes de contratos del sector público</li> <li>4) Experiencia en dirección de equipos de trabajo</li> </ol>	5,00 5,00 5,00	
64	1	4709037	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS / JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACION	SEVILLA - SEVILLA	26	12.529,86	A1	EX11		E78		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y supervisión de la gestión de programas de conservación preventiva y restauración.</li> <li>- Experiencia en planificación y ejecución de proyectos de digitalización.</li> <li>- Experiencia en planificación de proyectos de restauración de bienes muebles.</li> <li>- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo especializados en conservación y restauración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación y digitalización del Patrimonio Documental en los Archivos Estatales</li> <li>- Procedimientos, tratamiento y manipulación de Patrimonio Documental en los Archivos Estatales</li> <li>- Los equipos de trabajo.</li> <li>- Transformación y productividad en los Archivos Estatales</li> <li>- Procedimientos de gestión integral de los Archivos Estatales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diseñar y planificar la estrategia de conservación y preservación digital del archivo</li> <li>2) Coordinar la gestión de los depósitos, sus espacios y mobiliario, sus sistemas de control medioambiental y de prevención de riesgos</li> <li>3) Coordinar la instalación, control y gestión de los fondos y colecciones documentales, de consulta, movilidad interna e instalacional</li> <li>4) Coordinar la gestión y los procedimientos de restauración</li> </ol>	5,00 5,00	
65	1	2481719	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	SEVILLA - SEVILLA	24	6.876,20	A1 A2	EX11		E78		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y supervisión de la gestión del laboratorio de restauración y sus procesos</li> <li>- Control y evaluación de las condiciones medioambientales y de preservación de los depósitos de documentos</li> <li>- Gestión de los sistemas de seguridad de los documentos y control de accesos</li> <li>- Planificación y control de los movimientos internos de documentos y su manipulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación del Patrimonio Documental en los Archivos Estatales</li> <li>- Procedimientos de tratamiento y conservación del Patrimonio Documental en los Archivos Estatales</li> <li>- Los equipos de trabajo.</li> <li>- Transformación y productividad en los Archivos Estatales</li> <li>- Procedimientos de Descripción y Gestión interna de Archivos, Estadística y Difusión</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en materia de conservación de patrimonio documental</li> <li>2) Experiencia en seguimiento y ejecución de proyectos</li> <li>3) Conocimiento del Módulo de Gestión Interna de PARES</li> <li>4) Experiencia en gestión de grupos de trabajo</li> </ol>	5,00 5,00 5,00	
66	1	1117984	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	SEVILLA - SEVILLA	24	5.183,22	A1 A2	EX11		E28 E33		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control del presupuesto y los expedientes de ingreso de personal.</li> <li>- Supervisión de los Anticipos de caja fija</li> <li>- Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos.</li> <li>- Gestión del mantenimiento de las infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes.</li> <li>- Realizar todas las funciones relacionadas con el puesto de trabajo asignadas por la dirección del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Ofimática: Word y Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión económico-administrativa</li> <li>2) Experiencia en gestión de personal.</li> <li>3) Experiencia en expedientes de contratos del sector público</li> <li>4) Experiencia en gestión de equipos de trabajo</li> </ol>	5,00 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	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1	3141910	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA	VALLADOLID - VALLADOLID	26	13.338,36	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y planificación de los procesos y proyectos archivísticos.</li> <li>- Los equipos de trabajo: - Control y gestión del personal asignado al Departamento y participar en los equipos de trabajo y comités profesionales que le correspondan y realizar todas las tareas encomendadas con el puesto de trabajo.</li> <li>- Asignadas por sus superiores jerárquicos.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa, económica y de los recursos humanos.</li> <li>- Apoyo a las tareas de la Dirección del Archivo y sustituir a la Dirección en ausencia o enfermedad de su titular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión por Procesos en los Archivos Estatales</li> <li>- Los equipos de trabajo</li> <li>- Formación y productividad en los Archivos</li> <li>- Gestión de la Comunicación Interna, Externa y Marketing en los Archivos Estatales</li> <li>- Gestión Corporativa de las TIC en los Archivos Estatales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos técnicos de archivos</li> <li>2) Experiencia en descripción y difusión de fondos documentales de archivo</li> <li>3) Experiencia en la gestión de la calidad en los Archivos Estatales</li> <li>4) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo</li> </ul>	5,00	
68	1	4464794	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	VALLADOLID - SIMANCAS	24	6.876,20	A1	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción y difusión de grupos de fondos y series documentales</li> <li>- Control y seguimiento de los fondos normalizados de los grupos de fondos asignados</li> <li>- Apoyar al Departamento en el control de fondos documentales</li> <li>- Apoyar al Departamento en las tareas técnicas y asistenciales relacionadas con materia de descripción documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivística general</li> <li>- Descripción archivística</li> <li>- Normas de descripción archivística</li> <li>- Equipos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales.</li> <li>2) Experiencia en difusión en materia de patrimonio histórico</li> <li>3) Conocimiento de las Normas de descripción archivística</li> <li>4) Experiencia en trabajo en equipo</li> </ul>	6,00	
69	1	4708985	MUSEO CASA DE CERVANTES MUSEOS	VALLADOLID - VALLADOLID	24	6.876,20	A1	AE	EX11			CO1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión económico-administrativa y de personal y gestión del patrimonio</li> <li>- Difusión y comunicación de colecciones</li> <li>- Gestión de la colección museográfica y bibliográfica</li> <li>- Control de los fondos de control de almacenes y de movimientos internos y externos de las colecciones del museo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Museología</li> <li>- Estudios de público y visitantes</li> <li>- Ley de contratos del sector público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión económico-administrativa y tramitación de contratos</li> <li>2) Experiencia en la documentación y gestión administrativa de colecciones de museos</li> <li>3) Experiencia en coordinación de actividades didácticas y culturales y en actividades de conservación preventiva, control de almacenes y de movimientos internos y externos de las colecciones del museo</li> </ul>	4,00	
70	1	4987478	S.G. DEL INSTI DEL PATRIM.CULT. DE ESPAÑA JEFE / JEFA DE AREA DE REGIMEN INTERNO	MADRID - MADRID	28	17.819,48	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria y económica -contratación- de los capítulos 2 y 6, así como gestión de contratos de suministros.</li> <li>- Gestión de la Caja Fija</li> <li>- Actuación de subvenciones y subvenciones (nominativas) y en concurrencia competitiva)</li> <li>- Gestión de recursos humanos y coordinación (de las tareas de régimen interno de la institución económica, cultural, patrimonial, seguridad, etc.) y de prevención de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa sobre procedimiento administrativo y contratación en el Sector Público</li> <li>- Normativa sobre tramitación de subvenciones</li> <li>- Normativa sobre procedimiento de tramitación de convenios. Normativa sobre protección del Patrimonio Histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión presupuestaria y económica de contratación de los capítulos 2 y 6, así como gestión de contratos de suministros. Experiencia en gestión de la Caja Fija y de comisiones de servicios</li> <li>2) Experiencia en tramitación de convenios, subvenciones (nominativas) y en concurrencia competitiva) y transferencias de crédito</li> <li>3) Experiencia en gestión de recursos humanos y experiencia en tareas de coordinación de actividades de limpieza, mantenimiento y seguridad de edificios públicos; experiencia en prevención de riesgos, etc.)</li> <li>4) Experiencia en gestión de patrimonio cultural</li> </ul>	5,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
71	1	4725453	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUEOLOGÍA	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación del personal adscrito al servicio</li> <li>- Evaluación, tramitación, gestión y documentación del programa de ayudas para proyectos arqueológicos en el exterior gestionado por el IPCE y valoración de las ayudas para proyectos arqueológicos o en el extranjero</li> <li>- Seguimiento de bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Español, dentro del "Programa 1.5º Cultural"</li> <li>- Supervisión y gestión de proyectos arqueológicos sobre bienes de titularidad estatal.</li> <li>- Elaboración y supervisión de informes sobre intervenciones arqueológicas que contienen valoración y supervisión de arqueológico de titularidad estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAB: sistema de gestión electrónico de ayudas y subvenciones</li> <li>- ACCEDA para la tramitación de procedimientos administrativos</li> <li>- Ley de Propiedad Intelectual</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formación universitaria acreditada en Arqueología.</li> <li>2) Experiencia en la evaluación, tramitación, gestión y documentación del programa de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva relacionadas con proyectos arqueológicos en el extranjero y valoración de proyectos arqueológicos en el exterior</li> <li>3) Experiencia de gestión de expedientes de contratación para proyectos de intervención arqueológica sobre bienes de titularidad estatal</li> <li>4) Experiencia en elaboración y supervisión de informes sobre intervenciones arqueológicas en inmuebles de titularidad estatal</li> </ol>	5,00 10,00 3,00 2,00	
72	1	785533	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAM. Y SEGUIMIENTO	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11		EZ1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, preparación y gestión de expedientes de contratación de obras y servicios de restauración de bienes de interés cultural</li> <li>- Supervisión de proyectos y licencias de obra</li> <li>- Coordinación y gestión de documentación relativa a modificaciones de contratos, cancelaciones, cancelaciones de fianzas, recepciones de obras y servicios y cumplimiento de la normativa referente a la seguridad</li> <li>- Programación y preparación de los proyectos de inversión de los presupuestos generales del Estado. Seguimiento de la ejecución de la programación de informes de ejecución presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>- Gestión Financiera y Presupuestaria</li> <li>- Gestión de documentación electrónica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación, preparación y gestión de expedientes de contratación de obras y servicios de restauración de bienes de interés cultural</li> <li>2) Experiencia en la programación y ejecución del gasto y en la redacción de informes de ejecución presupuestaria</li> <li>3) Experiencia en la coordinación y gestión de documentación relativa a modificaciones de contratos, cancelaciones de fianzas, recepciones y cumplimiento de la normativa referente a la seguridad y salud</li> <li>4) Experiencia en las gestiones relativas a supervisión de proyectos de ejecución de obras y servicios de ejecución de las licencias necesarias y en el seguimiento de la facturación</li> </ol>	5,00 5,00 5,00 5,00	
73	1	4974507	UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.879,20	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de bases de datos para la realización de consultas y actualización de información relativas a materias transversales de la Dirección General de Bienes Culturales. Informes, registro de documentos, transparencia, etc.)</li> <li>- Apoyo general en materia económico-administrativa de la Unidad de Apoyo</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes sobre aspectos transversales de la Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de bases de datos</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en manejo de bases de datos</li> <li>2) Experiencia en archivo y gestión documental</li> <li>3) Experiencia en gestión económica</li> </ol>	7,00 6,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	4377095	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA FUA	MADRID - MADRID	22	5.183,22	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de gasto utilizando el programa Sorolla2 o similar. - Tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio, utilizando el programa Sorolla2 o similar. - Tramitación de la línea de ayudas en concurrencia competitiva / subvenciones nominales. - Mantenimiento, supervisión y actualización de contenidos web a través de Magnolia 5 o similar	- Contratación pública - Geiser - Magnolia	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto utilizando el programa Sorolla2 o similar. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio, utilizando el programa Sorolla2 o similar. 3) Experiencia en la tramitación de la línea de ayudas en concurrencia competitiva y subvenciones nominales. 4) Experiencia en el mantenimiento, supervisión y actualización de contenidos web a través de Magnolia 5 o similar	5,00 5,00 5,00 5,00	
75	1	3595956	S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE S.G. DE RELAC. INTERNAC. Y UNIÓN EUROPEA CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.338,36	A1	AE	EX11		CP6 E18	- Elaboración de informes, notas de trabajo y memorandos de las reuniones de rango ministerial del ámbito de la Unión Europea, el Consejo de Europa y el continente europeo, con carácter multilateral y bilateral. - Asesoramiento técnico en los trabajos del MCD de preparación de las Presidencias de España de la Unión Europea, incluyendo las funciones de punto focal a nivel ministerial y la preparación e impartición de cursos sobre la materia. - Participación en grupos de expertos de la Unión Europea y de ámbito europeo en materia de cultura y deporte. - Asesoramiento en reuniones técnicas en el ámbito cultural de la Unión Europea. Gestión y coordinación en el Ministerio de Memorias de Entendimiento Mutuo en el ámbito cultural de la materia de Cultura y Deporte. - Coordinación en el MCD de las ayudas con fondos europeos a través de las aplicaciones State Aid Notification Interactive 1 (SANI 1), State Aid Reporting Interactive 1 (SARIZ) y State Aid Reporting Interactive 2 (SARIZ2).	- Curso sobre la Unión Europea (MCD) - Curso sobre la Presidencia Española de la Unión Europea de 2023 - Word	1) Experiencia en la elaboración de informes, notas de trabajo y memorandos de las reuniones de rango ministerial en el ámbito de la Unión Europea y del Consejo de Europa. 2) Experiencia en la gestión y coordinación de los trabajos de preparación de la Presidencia de España de la Unión Europea así como impartición de cursos sobre la materia. 3) Experiencia en la participación en grupos de expertos de la Unión Europea y de ámbito europeo en materia de cultura y deporte. 4) Experiencia en la preparación de cursos "OMC group on the status and cultural and creative professionals", "Asistencia en representación del MCD a reuniones del Comité de Asesoramiento de la Unión Europea", "European Heritage Heads Forum", "European Heritage Legal Forum", incluyendo la preparación y asistencia a sus reuniones. 5) Experiencia en la gestión y coordinación en el Departamento como punto focal y en la preparación de los expedientes de los fondos europeos en las aplicaciones State Aid Notification Interactive 1 (SANI 1) y State Aid Reporting Interactive 2 (SARIZ2).	5,00 5,00 5,00 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
76	1	2493154	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL MULTILATERAL	MADRID - MADRID	26	11.991,14	A1 A2	EX11			C06	- Gestión administrativa y económica y coordinación de los procedimientos de concesión de becas y ayudas en la Unión Europea en sus fases de convocatoria, recepción de solicitudes, instrucción del procedimiento de concurrencia y adjudicación de las becas y ayudas y control de pago mensual de las mismas. - Elaboración de Actas, Propuestas de Resolución, certificados y demás documentos necesarios para la gestión de las becas y ayudas y el control de cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de las becas y ayudas, y control de pago mensual de las mismas. - Elaboración de Actas, Propuestas de Resolución, certificados y demás documentos necesarios para la gestión de las becas y ayudas y el control de cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de las becas y ayudas, y control de pago mensual de las mismas. - Manejo de las aplicaciones SAB (Sistema de gestión electrónica de Ayudas y Becas); SAB Convocatorias, SAB Gestión, SAB Informes y en el manejo de la aplicación GUCI (Gestión de Usuarios de Claves), Publicación en la Base de Datos Nacional de convocatorias (BDN) de las convocatorias, gestión de becas y ayudas y demás información. - Apoyo en tareas de gestión de convenios competencia de la Unión Europea y en la elaboración de las fichas presupuestarias para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. - Convocatoria, gestión y seguimiento de subvenciones de línea de becas. - Gestión en la publicación de convocatorias y actualización de contenidos en la web/intranet de cooperación internacional. - Apoyo en la gestión de tareas administrativas relacionadas de temas internacionales sobre Unión	- SAB: Sistema de gestión electrónica de ayudas y becas. - Presidencia Española de la UE de Administración electrónica. - Dinamización de los servicios	1) Formación universitaria acreditada en Derecho 2) Experiencia en Gestión administrativa y procedimientos de concesión de becas y ayudas tanto de ámbito estatal como en ámbito de la UE 3) Experiencia en elaboración de Actas, Propuestas de Resolución, certificados y demás documentos necesarios para la gestión de las becas y ayudas y en redacción y gestión de los Convenios con las diferentes instituciones para las becas y su publicación tanto en el Registro Estatal (BOE) como en el Boletín Oficial del Estado. 4) Experiencia en manejo de las aplicaciones SAB (Sistema de gestión electrónica de Ayudas y Becas); SAB Convocatorias, SAB Gestión, SAB Informes y en el manejo de la aplicación GUCI (Gestión de Usuarios de Claves)	5,00 6,00 5,00 4,00	
77	1	4233368	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.434,50	A2 C1	EX11				- Acada - Gestión de portales. Magnolia 5 - Presidencia española de la ue de 2022	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones GUCI (Gestión de Usuarios de Claves), aplicación MAGNOLIAS por vía telemática, telefónica y presencial de las solicitudes y beneficiarios de becas y ayudas. 2) Experiencia en la gestión de la aplicación MAGNOLIAS 3) Experiencia en la resolución de consultas por vía telemática, telefónica y presencial de las solicitudes y beneficiarios de becas y ayudas. 4) Experiencia en la organización administrativa de cursos relacionados con temas internacionales sobre Unión Europea	7,00 4,00 5,00 4,00		

CUERPOS O ESCALAS:

- \* EX11: EX12, EX13, EX14, EX15 (HASTA 27/07/2007), EX16, EX17 - EXCEPTO SECTOR D.D.CENCIA. 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.
- \* EX28: EX19, 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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* A5: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- \* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
- \* A7: ADSCRIPCIÓN EXCLUSIVA A FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL E

TITULACIONES:

- \* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- \* E33: EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA
- \* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- \* C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS
- \* E18: EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES
- \* E19: EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES
- \* FC2: EQUIPADO POR PERSONAL TCSE. NO SE RETRIBUYE COMPLEMENTO GENERAL
- \* E28: EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL
- \* C01: CONOCIMIENTOS EN OBRAS DE ARTE
- \* E26: EXPERIENCIA EN MICROFILMACION
- \* E78: EXPERIENCIA EN FONDOS DOCUMENTALES
- \* E21: EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA

## ANEXO II

## Certificado de méritos

D./DÑA:.....  
 CARGO:.....  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en otras Adm. Públicas (Fecha traslado: .....
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84	(Fecha cese servicio activo: .....	
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84	Toma posesión último destino definitivo: .....	
	(Fecha cese servicio activo: (3).....	
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)	
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

## 4. 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	Tiempo: (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso	Centro			
.....	.....			
.....	.....			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.				
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios:(10) .....				

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ( ) NO ( )

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

## INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C = Administración del Estado.
- A = Autonómica.
- L = Local.
- S = Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

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

Resolución de fecha ..... (BOE.....)

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

## SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN OTRAS ADM. PUBLICAS <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

## DESTINO ACTUAL

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

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

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

Firma:

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE.

## ANEXO IV

### Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocatoria	Orden preferente	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I.: .....

(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.<sup>a</sup> .....,  
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.....