

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

15585 *Resolución de 29 de junio de 2023, 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 del 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 artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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. El grado personal 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 valorarse 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: 0.417 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 quince 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 veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos 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 quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez 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 dos 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 dos 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 tres 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 (BOE 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.

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, SA, 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 I.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 quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

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 cinco 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 dos 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 cinco 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 seis 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 tres 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, 29 de junio de 2023.–La Subsecretaria de Cultura y Deporte, María Pérez Sánchez-Laulhé.

ANEXO

SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE-MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1776143	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación de los expedientes de contratación propuestos por las distintas unidades que correspondan al ámbito de la Junta y la Mesa de Contratación del Departamento - Supervisión y coordinación de las propuestas de modificación, suspensión, resolución y prórroga de los expedientes de contratación que correspondan al ámbito de la Junta y la Mesa de Contratación del Departamento - Seguimiento y supervisión de la documentación administrativa y económica para las distintas fases de la contratación correspondiente a expedientes de contratación de servicios, suministros y obras. Consulta de expedientes en SOROLLA2 y de documentos en SIC3 - Seguimiento y supervisión de pagos electrónicos correspondientes a expedientes de contratación de servicios, suministros y obras <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público - SOROLLA 2. Gestión de caja - Gestión Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación por procedimiento abierto, simplificado y negociado (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos, elaboración de documentos contables a través de la aplicación SOROLLA 2 y pagos en formato electrónico (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la revisión de memorias justificativas, memorias económicas, pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones SOROLLA 2, SIC3, y en bases de datos de contratación del Tribunal de Cuentas, Registro Público de Contratos y Plataforma de Contratación del Sector Público (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1492808	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, revisión y gestión de la documentación que compone el expediente administrativo en contratos menores cuyo gasto deriva de los capítulos 2 y 6 del Presupuesto de Gastos del Departamento - Elaboración de documentos contables de expedientes en firme de capítulos 2 y 6 a través de la aplicación SOROLLA 2. Consulta de documentos contables en SIC3 y CINCOnet para su seguimiento - Gestión y tramitación de expedientes de Convenios con contenido económico, así como de expedientes de gasto y expedientes de pagos no presupuestarios derivados de transferencias UE - Gestión y tramitación de pagos de factura electrónica correspondientes a expedientes de contratación de servicios, suministros y obras menores <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - SIC3 - Word avanzado <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación en firme de servicios, suministros y obras menores (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos, elaboración de documentos contables, actos administrativos y pagos en formato electrónico a través de la aplicación SOROLLA 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de pagos en firme, pagos a justificar y al exterior de expedientes de contratación, así como los pagos derivados de expedientes de gasto con fiscalización previa y pagos extrapresupuestarios derivados de transferencias UE (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones SOROLLA 2, SIC3, CINCOnet y en bases de datos de contratación del Tribunal de Cuentas, Registro Público de Contratos y Plataforma de Contratación del Sector Público (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2811603	JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONOMICO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento. Tareas de apertura y cierre presupuestario. - Seguimiento y control de gastos e ingresos. Verificación de los justificantes de gastos e ingresos y control de la entrada de facturas - Gestión del pago de obligaciones económicas - Elaboración de datos estadísticos e información a rendir <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad Pública - SIC3 - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones relacionadas con la contabilidad presupuestaria y las distintas fases del ciclo presupuestario (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de gasto elaboración de documentos contables a través de la aplicación SOROLLA 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de pagos en firme y pagos de caja fija (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones SOROLLA 2, SIC3, CINCOnet (máx: 4,00 pts.). 	
4	1	4394372	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y seguimiento, en sus distintas fases, de los expedientes derivados de la gestión presupuestaria de los capítulos 2 y 6 - Elaboración de documentos contables de expedientes en firme de capítulos 2 y 6 a través de la aplicación de SOROLLA 2 - Gestión y tramitación de expedientes de Convenios con contenido económico - Gestión y tramitación de pagos de factura electrónica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público - Gestión Económica - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de expedientes de contratos menores (máx: 6,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes, elaboración de documentos contables, actos administrativos y pagos en formato electrónico (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de pagos en firme y pagos al exterior de expedientes de contratación (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones SOROLLA 2, SIC3, CINCOnet y en bases de datos (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4739170	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Secretaría de la Junta y de la Mesa de Contratación - Coordinación con las unidades del Ministerio para la gestión de los expedientes de la Mesa y de la Junta de Contratación - Publicidad de las licitaciones a través de DOUE, BOE y Plataforma de Contratación del Sector Público - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con licitaciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos en el Sector Público - Word - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en preparación de documentación de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de expedientes de contratación (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Excel, Word (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en actualización de bases de datos (máx: 3,00 pts.). 	
6	1	1584067	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11			E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones - Sorolla - SIC3 y CINCOnet <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso de la plataforma Sorolla, en particular su módulo de ayudas y subvenciones (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de SIC3 y CINCOnet (máx: 6,00 pts.). 3. Conocimiento de la normativa presupuestaria y subvencional (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4714119	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del anticipo de caja fija y pagos a justificar a través de la aplicación presupuestaria Sorolla - Elaboración de Estados de Situación de Tesorería - Preparación, revisión, rendición de cuentas justificativas de caja fija y de pagos a justificar, remisión a Intervención Delegada, así como contabilización de dichas cuentas en la aplicación y archivo de las mismas - Firma mancomunada en las cuentas bancarias <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Ofimática - Gestión económica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en gestión de anticipos de caja fija y libramientos a justificar (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la revisión y pago de facturas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en preparación, gestión y rendición de cuentas justificativas (máx: 3,00 pts.). 4. Tramitación electrónica, manejo de la aplicación SOROLLA y de portafirmas electrónico (máx: 5,00 pts.). 	
8	1	4783144	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de contratos menores - Elaboración de memorias de aprobación del gasto para pagos por el sistema de anticipo de caja fija - Apoyo a la gestión y seguimiento de la facturación correspondientes a expedientes de contratos menores y pagos por el sistema de anticipo de caja fija - Seguimiento de la ejecución del gasto <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público - Gestión Económica - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de expedientes de contratos menores (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto para pagos por el sistema de anticipo de caja fija (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y seguimiento de facturación (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones SOROLLA 2 y SIC3 (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. DE RR.HH. E INSPECCIÓN DE LOS SERV.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5047599	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	29	22.799,14	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar y supervisar la actuación y el funcionamiento de las unidades, órganos y organismos vinculados o dependientes del departamento, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. Examinar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer, en su caso, a los órganos competentes la adopción de las medidas oportunas. - Realizar auditorías internas en las unidades y servicios y verificar el desarrollo y cumplimiento de planes y programas de actuación, así como el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos - Verificar y efectuar el seguimiento de las reclamaciones y denuncias de los ciudadanos, así como participar en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación - Promover actuaciones que favorezcan la integridad profesional y comportamientos éticos de los empleados públicos y de las organizaciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función Inspectora INAP - Asesoría Confidencial DGFP - Toma de decisiones en la Administración Pública – Herramientas para la mejora continua - Programa de Desarrollo Directivo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de recursos humanos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en materia de informaciones reservadas, compatibilidades, control de eficacia, instrucción y resolución de expedientes disciplinarios (máx: 8,00 pts.). 3. Participación en comisiones o grupos de trabajo relacionadas con las actividades de la Inspección de los Servicios (máx: 3,00 pts.). 4. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4711291	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes económicos de gastos de personal - Seguimiento presupuestario de gastos de personal - Gestión de modificaciones presupuestarias de gastos de personal <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NEDAES - Instrumentos financieros, préstamos y créditos - Excel en gestión financiera <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes económicos de gastos de personal (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión presupuestaria de gastos de personal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de modificaciones presupuestarias de gastos de personal (máx: 7,00 pts.). 	
11	1	5018500	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y supervisión de documentación de expedientes en firme (contratos de licitación, contratos menores, etc) - Tramitación de expedientes de Anticipo de Caja Fija (Comisiones de Servicio y justificantes de gasto) - Elaboración de certificados de insuficiencia de medios para la realización de contratos de servicios - Tramitación de expedientes económicos relacionados con los procesos selectivos. Elaboración de informes económicos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla2. Gestión de expedientes de gasto - Sorolla 2. Gestión cajas pagadoras - Contratos del Sector Pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y supervisión de documentación de expedientes en firme (contratos de licitación, contratos menores, etc. (máx: 5,00 pts.). 2. Tramitación de expedientes de Anticipo de Caja Fija (Comisiones de Servicio y justificantes de gasto. (máx: 5,00 pts.). 3. Elaboración de certificados de insuficiencia de medios para la realización de contratos de servicios (máx: 5,00 pts.). 4. Tramitación de expedientes económicos relacionados con los procesos selectivos. Elaboración de informes económicos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	5669119	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procesos selectivos de personal funcionario de los Cuerpos Especiales del Departamento - Gestión de las convocatorias y tramitación de la resolución de los procesos selectivos - Publicación de la información relativa a los procesos selectivos en la página web. - Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos (cambios de situaciones administrativas, provisión de puestos). Gestión de comisiones de servicios y adscripciones provisionales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIGP – Concursos y anotaciones - Magnolia - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y tramitación de los procesos selectivos de personal funcionario de los Cuerpos Especiales dependientes del Departamento (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de convocatorias y resoluciones de procesos selectivos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la publicación de la información relativa a los procesos selectivos en la página web del Ministerio y en el uso de la aplicación Magnolia (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos (situaciones administrativas, comisiones de servicios, adscripciones provisionales, gestión de RPT. así como el manejo de las aplicaciones informáticas que permitan su desarrollo (RCP, SIGP. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4709015	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo, de carácter ordinario y por desconcentración de competencias a través de Cecir - Tramitación de convocatorias y resoluciones de oposiciones de los Cuerpos Especiales dependientes del Ministerio de Cultura y Deporte - Tramitación de expedientes de acceso a la información pública (Portal de Transparencia) - Gestión de convocatorias y comunicaciones con los Órganos de Representación sindicales y tramitación de anotaciones en el Registro de Órganos de Representación (ROR). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado - Derechos y garantías sindicales. Registro de Órganos de Representación - Magnolia <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de personal ante CECIR (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de convocatorias de procesos selectivos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de Información Pública y Transparencia (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en gestión y comunicaciones con las representaciones sindicales y los órganos de representación de personal y tramitación de anotaciones en el Registro de Órganos de Representación (máx: 5,00 pts.). 	

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	2380140	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del área de infraestructuras de la DITI y coordinación del trabajo, incidencias y proyectos en los servicios de Atención a Usuarios (CAU de microinformática y telefonía), Comunicaciones (acceso remoto, redes fijas y wifi, correo y directorio activo) y Sistemas (servidores, almacenamiento y bases de datos). Interlocución en los ámbitos del área con otras unidades y organismos del ministerio y con la AGE y otras Administraciones Públicas (contrato unificado, Presidencia, etc) - Apoyo técnico con las tecnologías asociadas a los distintos servicios del área: Atención a Usuarios (Office 365, SCCM, EDR), Comunicaciones (firewalls, switches/routers, wifi, servidores Exchange, controladores de dominio, balanceadores, vpn), Sistemas (virtualización VMware, almacenamiento NAS y SAN Dell EMC, backup StoreOnce y Dell EMC Power Protect, sistemas operativos Linux y Windows, servidores Apache, Tomcat y Jboss, bases de datos Oracle, SQLServer y MySQL) - Gestión, planificación y coordinación de la ciberseguridad en los ámbitos gestionados por la DITI y colaborando con los organismos del ministerio, el COCS de la AGE y el CCN - Elaboración de pliegos y gestión de los contratos de suministros o servicios del área de infraestructuras (caja fija, abierto, menor, acuerdo marco, etc) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtualización de Sistemas y centros de datos - Ciberseguridad aplicada al trabajo - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de servicios de los lotes 1, 2 y 3 y reorganización de las comunicaciones en el contrato unificado con la SGAD y gestión con Presidencia de las comunicaciones seguras de los Altos Cargos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en las siguientes tecnologías del área: Office 365, SCCM, Cytomic EDR, firewalls Fortigate 1100 y Checkpoint 6800, switches Extreme, APs y controladores wifi Cisco, balanceadores A10, cabinas Dell EMC NAS Isilon y SAN Unity, cabinas HP StoreOnce y Dell EMC Power Protect (Data Domain. , sistemas operativos RedHat Linux/ Debian/CentOS /Windows Server 201x, servidores Apache 2.x/Jboss/Tomcat 9/IIS 1x, vCenter 6.7, Cloud Control. Experiencia en otras herramientas del área: Solicita, Nagios XI (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en uso extensivo de herramientas del CCN (REYES, CARMEN, CLAUDIA/ microCLAUDIA, ADA, INES, AMPARO, etc. . Experiencia en gestión de tickets de ciberincidentes de LUCIA y sondas SAT. Experiencia en gestión de una unidad de ciberseguridad (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en realización de contratos de suministros y servicios: menores, abiertos, AM 02/201x, 05/201x, 10/201x y 13/201x, SDA25/2022. Experiencia en gestión de material, licencias y mantenimientos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5647994	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del área, coordinación del trabajo y seguimiento de proyectos. Interlocución en los ámbitos del área con otras unidades y organismos del ministerio y con la AGE y otras Administraciones Públicas - Gestión de proyectos de desarrollo TIC relacionados con análisis de datos y Business Intelligence - Gestión, planificación y coordinación de la seguridad y protección de datos de los sistemas de información gestionados por la DITI - Elaboración de pliegos y gestión de los contratos de suministros o servicios del área (caja fija, abierto, menor, acuerdo marco, etc) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de visualización de datos mediante herramientas POWERBI, TABLEAU y QCLICK - Reglamento Europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos - Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones con tecnología JAVA, servicios web y REST, Spring Framework , Struts, Javascript y Bootstrap (máx: 5,00 pts.). 2. Gestión de proyectos con análisis de datos y herramientas de Business Intelligence (máx: 6,00 pts.). 3. Conocimientos y/o experiencia en procesos ETL (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en redacción y valoración de contratos de suministros y servicios TIC (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	5584143	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del área técnica de portales web del Ministerio de Cultura y Deporte. Reuniones de captura de requisitos y necesidades de las citadas áreas y desarrollo e implementación de las soluciones. - Fomentar y facilitar la digitalización de los procedimientos administrativos mediante el uso de los Servicios Comunes. Prestar soporte a los usuarios en las aplicaciones relativas a estos Servicios (Geiser, Portafirmas, Notifica, INSIDE, Apodera, DIR3, PID). - Expedición, gestión y control de los certificados de componentes y de empleados públicos de la FNMT para el Ministerio de Cultura y Deporte. - Control y tramitación con la Secretaría General de Administración Digital de informes técnicos sobre expedientes de bienes y servicios informáticos en el Ministerio de Cultura y Deporte y sus Organismos públicos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes sedes, NOTIFIC@, DIR3, Pid, INSIDE - Edición y generación de contenidos Web accesibles - Gestión de portales web con Magnolia <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones de los Servicios Comunes de Administración Digital (Servicio de consulta y verificación de datos de otras AA.PP., Portafirmas, Geiser, Apodera, INSIDE y Notifica. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la administración del gestor de contenidos de la web corporativa (Magnolia. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y tramitación de informes técnicos de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la emisión y gestión de certificados digitales de componentes y empleados públicos de la FNMT (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4703064	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, mantenimiento y documentación de diversas aplicaciones culturales para distintas Unidades del Ministerio de Cultura y Deporte - Seguimiento y supervisión de ejecución de contratos de desarrollo - Soporte a incidencias de aplicaciones culturales del Ministerio de Cultura y Deporte - Coordinación con equipo de Sistemas para tareas de paso de aplicaciones a distintos entornos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos con MySQL y PHP Admin - Firma electrónica. Aspectos técnicos - Linux <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de la plataforma DOMUS (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de la aplicación web Metapares (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en mantenimiento de la Base de Datos de Donaciones (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en desarrollo y mantenimiento del Sistema SIBILA y del proyecto TESELA de la Subdirección General de Registros y Documentación del Patrimonio Histórico (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE-SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5668000	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del equipo de trabajo para la comprobación formal y material de las cuentas anuales y planes de actuación presentados por las fundaciones de acuerdo con la normativa aplicable a fundaciones - Información, asesoramiento y resolución de consultas sobre el régimen económico-contable de las fundaciones de ámbito estatal - Revisión de las cuentas anuales y planes de actuación presentados por las fundaciones - Definición de requisitos para la adecuación de las aplicaciones informáticas de registro de fundaciones y ayuda a la presentación de cuentas y planes de actuación a los nuevos procedimientos de la administración electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Procedimiento administrativo avanzado - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo con tareas de revisión de documentación contable de fundaciones (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en asesoramiento a fundaciones en materia económico contable y colaboración en iniciativas normativas sobre dicha materia (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en análisis de cuentas anuales y planes de actuación para la comprobación de su adecuación a la normativa vigente (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en definición de requisitos de las aplicaciones informáticas del protectorado de fundaciones, y seguimiento de la implantación de los cambios (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	5667999	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos y de propuestas de resolución en materias y expedientes de la subdirección general del protectorado - Asesoramiento a las fundaciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de proyectos normativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en asesoramiento e información al público (máx: 5,00 pts.). 	
20	1	5668001	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos y de propuestas de resolución en materias y expedientes de la subdirección general del protectorado - Asesoramiento a las fundaciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de proyectos normativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en asesoramiento e información al público (máx: 5,00 pts.). 	

VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	3153798	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	13.671,84	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes - Participación en la tramitación y publicación de disposiciones y convenios Cursos de formación: - Formación sobre procedimiento administrativo - Word - Excel Méritos específicos: 1. Experiencia en la tramitación de disposiciones normativas (máx: 10,00 pts.). 2. Formación o experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 10,00 pts.).	

S.G. DE ATENC. CIUDADANO, DOCUMENT. Y PUBL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	3083362	JEFE / JEFA DE SECCION DE CENTRO DE INFORMACION AL CIUDADANO	- MADRID - MADRID	24	9.420,88	A1 A2	AE	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Atención al público: Registro y consultas por vía presencial, postal y telemática - Informes y estadísticas: Elaboración de informes y extracción de datos estadísticos - Publicación en web en la Agenda Cultural y en Servicios a la ciudadanía - Atención a quejas, sugerencias y felicitaciones - Apoyo a la jefatura de la OAMR Cursos de formación: - Gestor para la tramitación electrónica ACCEDA - Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) - Sistema de Gestión de Contenidos MAGNOLIA Méritos específicos: 1. Experiencia y conocimientos en gestor de sede electrónica Acceda (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y conocimientos en gestor integrado Geiser (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en gestor de contenidos Magnolia (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en atención directa al público (máx: 5,00 pts.).	

DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4879283	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en el control de calidad de estadísticas - Colaboración en la elaboración de publicaciones estadísticas y su difusión en web - Colaboración en la realización de documentos y gráficos estadísticos - Atención telefónica vinculada a la recogida de encuestas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office (Excel, Power Point) - Infografías o editores de vídeos - Edición y Difusión en portales web (Magnolia, PC-Axis...) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en elaboración de estadísticas y su control de calidad (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas (Excel, PowerPoint, Infografías, vídeos.... (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en edición y difusión en web (máx: 5,00 pts.). 	

DIVISIÓN DE REC. Y REAL. ADM. DE JUSTICIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4671371	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámites electrónicos relacionados con el registro de entrada y con la apertura de expedientes administrativos en el ámbito de la unidad. - Trámites electrónicos de notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos en el ámbito de la unidad. - Trámites de seguimiento y gestión de procedimientos administrativos en el ámbito de la unidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Géiser - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la realización de trámites de registro de entrada de documentos administrativos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la realización de trámites de apertura y seguimiento de expedientes administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la realización de trámites de notificación de resoluciones y actos administrativos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones electrónicas a nivel usuario (máx: 4,00 pts.). 	

S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE-D.G. DEL LIBRO, DEL COMIC Y DE LA LECTURA

S.G. DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	4708992	JEFE / JEFA DE SECCION DE FONDOS IMPRESOS	- MADRID - MADRID	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y depuración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico respecto a publicaciones periódicas antiguas. - Mantenimiento del catálogo de autoridades del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico y control de puntos de acceso - Elaboración de documentación técnica referente a estas materias para su aplicación en el CCPB. - Participación en programas y acciones de formación y asistencia técnica sobre el tratamiento de estas materias, tanto propios como en colaboración con las CCAA (elaboración de manuales, documentación y tablas de ayuda, normalización, impartición de cursos, etc.) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características, identificación y descripción del libro antiguo y el patrimonio bibliográfico - Preservación y conservación del patrimonio - Tasación del patrimonio bibliográfico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y experiencia en el mantenimiento y depuración de catálogos bibliográficos automatizados de fondos antiguos, en lo referente a publicaciones periódicas antiguas (máx: 8,00 pts.). 2. Conocimientos y experiencia en el mantenimiento de catálogos de autoridades y el control y normalización de puntos de acceso (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en proyectos de estudio y visibilización de género en patrimonio bibliográfico a través de los catálogos (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. DE PROM. LIBRO, LECT. Y LETR. ESPAÑ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5641011	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de la tramitación de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el ámbito de la edición del libro - Coordinación y supervisión de la tramitación de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la promoción de la lectura y las letras españolas. - Coordinación y supervisión de la tramitación de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para creación literaria. - Coordinación y supervisión de la tramitación de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la traducción de libros a lenguas extranjeras y para la traducción de libros entre lenguas del Estado - Coordinación y supervisión de la tramitación del Premio a los Libros Mejor Editados y a las mejores encuadernaciones artísticas - Elaboración de informes relativos a las tareas competencia del área. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones - Acceda. - SAB: Sistemas de gestión electrónico de ayudas y Subvenciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación y supervisión de la tramitación de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación y supervisión de la tramitación de las subvenciones nominativas o de concesión directa (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la coordinación de equipos (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración de informes y memorias (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4708996	JEFE / JEFA DE AREA DE PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de expedientes de contratación y anticipo de caja fija del sector del libro - Planificación presupuestaria - Coordinación de justificación y seguimiento de subvenciones. - Elaboración de memorias e informes <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión estratégica en la toma de decisiones - Planificación y Gestión - Inglés/Francés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia tramitación de presupuestos, facturación y pagos por caja fija (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia planificación y coordinación de programas (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la coordinación de equipos (máx: 2,00 pts.). 	
28	1	5669116	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la fase de justificación de las líneas de subvenciones de la SG - Diseño y elaboración de un plan de seguimiento de los proyectos subvencionados - Coordinación y puesta en marcha del plan de seguimiento - Elaboración de memorias e informes <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones - Justificación de subvenciones - ACCEDA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de subvenciones (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en seguimiento y justificación de subvenciones (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución, memorias e informes (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4708997	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROYECTOS DE EDICION	- MADRID - MADRID	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de contratos menores - Apoyo en la preparación y tramitación de pliegos de expedientes de contratación - Tramitación de expedientes de gasto y facturas - Seguimiento de la ejecución del gasto <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Sorolla - Ley de contratos del sector público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de memorias justificativas (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y seguimiento de la ejecución del gasto (máx: 6,00 pts.). 	
30	1	5018494	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto y facturas - Elaboración y revisión de memorias justificativas - Apoyo en el control presupuestario - Apoyo en la gestión de expedientes de contratación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y financiera - Sorolla - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la revisión de pagos y facturas (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en control presupuestario (máx: 6,00 pts.). 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	5455778	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	- MADRID - MADRID	15	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas propias de secretaría como atención telefónica, gestión del correo electrónico y gestión de agenda - Registro de entrada y salida de documentos, en soporte físico e informático. - Redacción de documentos, mantenimiento de bases de datos y uso de la aplicación. - Gestión de archivo de documentación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro, archivo y documentación - Ofimática: Word y Excel - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas propias de secretaría, archivo y registro electrónico (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en redacción de documentos y mantenimiento de bases de datos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de agenda y organización de reuniones (máx: 6,00 pts.). 	

S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE-D.G. DE IND. CULT., PROP. INTEL. Y COOPER.

S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	5641002	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la instrucción de procedimientos de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual - Asistencia técnica a la secretaría de la sección segunda de la comisión de propiedad intelectual - Funciones de carácter internacional relacionadas con la vulneración de derechos de propiedad intelectual - Apoyo general a la Subdirección General de Propiedad Intelectual <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Intelectual - Organismos internacionales con competencias en materia de propiedad intelectual - Inglés y/o francés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en actividades relacionadas con la propiedad intelectual en el ámbito internacional (máx: 16,00 pts.). 2. Conocimientos en extracción, análisis y gestión de datos, aplicable a la vulneración de la propiedad intelectual (máx: 2,00 pts.). 3. Inglés y/o francés (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1344843	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO DE LA PROPIED	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios superiores en gestión cultural - Experiencia en la asistencia técnica a respuestas a consultas en materia de propiedad intelectual y en preparación y coordinación de actividades de formación en propiedad intelectual - Experiencia en gestión presupuestaria, manejo de SIC3 y CINCONET. 2 - Experiencia en la gestión y tramitación de contratos, manejo de SOROLLA, y DOCELWEB <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Intelectual - Gestión de fondos europeos - Gestión web. Magnolia <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en gestión cultural (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la asistencia técnica a respuestas a consultas en materia de propiedad intelectual y en preparación y coordinación de actividades de formación en propiedad intelectual (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en gestión presupuestaria, manejo de SIC3 y CINCONET. 2 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y tramitación de contratos, manejo de SOROLLA, y DOCELWEB (máx: 2,00 pts.). 	
34	1	3045441	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calificación de las solicitudes de inscripción tramitadas por el Registro Central de la Propiedad Intelectual - Manejo de herramientas de administración electrónica para la tramitación de los expedientes: ACCEDA, GEISER, RPI, Portafirmas - Gestión de tasas del Registro - Atención y respuesta de las consultas relativas a la tramitación de los expedientes presentados por la ciudadanía <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Propiedad Intelectual - Administración electrónica - Gestión de portales. Magnolia <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en materia de propiedad intelectual (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y formación en el manejo de herramientas de administración electrónica (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de tasas (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en la atención a consultas de la ciudadanía (máx: 1,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	5641005	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de procedimientos de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual - Gestión de consultas relativas a dominios de Internet declarados infractores de derechos de propiedad intelectual - Transmisión de información a organismos internacionales competentes en propiedad intelectual - Elaboración del Boletín de actuaciones de la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual y de otros documentos relativos a sus actuaciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Intelectual - ACCEDA - GEISER <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en instrucción de procedimientos de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia en consultas en materia de propiedad intelectual relativas a dominios de Internet 2 (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia en transmisión de información a organismos internacionales competentes en propiedad intelectual (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración de Boletines de actuaciones (máx: 2,00 pts.). 	

S.G. DE COOPERACIÓN CULT. CON CC. AA.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	4724496	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las tareas de coordinación editorial y corrección de las publicaciones de los Programas Cultura y Ciudadanía y Cultura y Ruralidades - Tramitación de las comisiones de servicio de la Subdirección - Tareas de logística, producción y atención a los participantes en las actividades culturales presenciales que se organizan en la Subdirección General - Apoyo en la revisión y edición de textos para la web de la Subdirección General, con especial atención a las cartografías de proyectos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Sorolla - Word <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de edición (coordinación de publicaciones, corrección de textos.... (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de logística, organización y producción de actividades culturales (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en revisión y edición de textos para páginas web (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAS CULTURALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	5669118	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explotación y mantenimiento de la base de datos SAB para la gestión electrónica de subvenciones. - Gestión y tramitación de becas de formación y especialización en materias de la competencia de las instituciones culturales dependientes del Departamento - Diseño de programa formativo complementario a programa de becas de formación y especialización en materias de la competencia de las instituciones culturales dependientes del Ministerio de Cultura y Deporte, consistente en la planificación de actividades culturales: visitas, asistencia a congresos, jornadas, seminarios, etc. - Manejo de la herramienta Magnolia 5, para la gestión integral de contenidos en la Web <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales - Gestión documental avanzada - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de becas de formación y especialización en materias de la competencia de las instituciones culturales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión cultural y tratamiento de colecciones museológicas (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimiento en tratamiento de datos y del uso de datos personales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tramitación administrativa y gestión de procesos de concurrencia competitiva de becas, ayudas y subvenciones (máx: 5,00 pts.). 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	4974505	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica. Despacho de correspondencia y gestión de correo electrónico. Registro de entrada y salida mediante aplicación informática GEISER. Manejo de Microsoft Office e Internet. - Organización y mantenimiento de archivo de gestión y de documentación administrativa de la Secretaría. Digitalización de documentos. Conocimiento de DOCELWEB. Mantenimiento de bases de datos - Mantenimiento de la agenda del vocal asesor. Organización de citas, reuniones y visitas (gestión de salas, convocatorias y atención a los asistentes). Manejo del control horario (Evalos) y de las incidencias del personal - Organización y control de viajes nacionales e internacionales del vocal asesor. Tramitación económica de los gastos producidos en viajes oficiales mediante la aplicación "Sorolla". <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - SOROLLA. Gestión de caja pagadora y comisión de servicio - Aplicaciones informáticas de Registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de programas informáticos y tratamiento de textos (Excel, Word.... (máx: 10,00 pts.). 2. Organización, gestión económica y control de viajes nacionales e internacionales (máx: 10,00 pts.). 	

S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE-D.G. PATRIMONIO CULTURAL Y BELLAS ARTES

S.G. DE MUSEOS ESTATALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4935044	JEFE / JEFA DE AREA DE COLECCIONES	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación, desarrollo y seguimiento del programa DOMUS y aplicaciones relacionadas (Jerartes, Convertes, E-Domus, OAI-Museos), con especial atención a su renovación tecnológica, al desarrollo de Cer.es semántico y nuevas páginas web para la difusión de colecciones de museos - Dirección de equipos para el desarrollo de proyectos y funciones de gestión, documentación y difusión de colecciones en museos - Planificación, coordinación y seguimiento de procedimientos administrativos y documentales relacionados con las colecciones de museos (adscripciones y depósitos, planes de salvaguarda, digitalización, metadatos) - Planificación, coordinación y seguimiento de procedimientos relacionados con la gestión de colecciones en museos (adscripción y depósito, planes de salvaguarda, digitalización, metadatos) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias y planes para el fomento de la I+D+i en museos - Fotogrametría y 3D - Impulsando la innovación y la creatividad en el marco de la administración pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en planificación, coordinación y seguimiento de las tareas indicadas en la función (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en planificación, coordinación y seguimiento de la Red Digital de Colecciones de Museos de España CER.ES, de la Red BIMUS y de ARCHIMUS (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en planificación, coordinación, desarrollo y seguimiento de las tareas indicadas en la función 1 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en planificación, coordinación y seguimiento de procedimientos de contratación para el mantenimiento de aplicaciones informáticas (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	4935047	JEFE / JEFA DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de actuaciones e inversiones, así como elaboración de informes de diagnóstico sobre las infraestructuras de los museos estatales y propuestas de acciones y proyectos vinculados con los mismos - Planificación, análisis y seguimiento de los proyectos de intervención arquitectónica, renovación expositiva y equipamientos de los museos estatales - Supervisión de los programas arquitectónicos y asesoramiento técnico de los programas expositivos de los Planes museológicos de los museos estatales - Asesoramiento técnico en materia de infraestructuras a museos de otras titularidades y participación en comisiones técnicas y jurados para la valoración de concursos públicos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica como herramienta de gestión pública - Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones - Liderazgo e inteligencia emocional <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación plurianual y coordinación del programa de infraestructuras de museos estatales, así como de conservación preventiva y restauración de bienes culturales (máx: 8,00 pts.). 2. Coordinación de gestiones sobre regulación patrimonial y/o tributaria de los inmuebles que son sede de los museos estatales (máx: 5,00 pts.). 3. Participación en comisiones técnicas y jurados para la valoración de concursos públicos relacionados con museos y patrimonio (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en redacción de pliegos, valoración de propuestas de concurso y seguimiento de actuaciones arquitectónicas y museográficas en museos estatales (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3981568	JEFE / JEFA DE SECCION DE FONDOS	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de ayudas y subvenciones en materia de arte contemporáneo - Apoyo en la gestión administrativa de los Premios Nacionales - Asistencia en la coordinación de actividades en el ámbito de los museos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceda - Relaciones internacionales - Inglés - Francés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de subvenciones de concurrencia competitiva (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de proyectos de carácter internacional (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación y gestión de proyectos y actividades culturales (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en creación de contenidos web (máx: 3,00 pts.). 	
42	1	4708951	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes técnicos, memorias, y pliegos de prescripciones técnicas para la celebración y ejecución de contratos públicos relacionados con la seguridad, telecomunicaciones y Tecnologías de la Información - Administrador de sistemas de informática - Mantenimiento y control de la infraestructura Lan e inalámbrica de las en las sedes de los museos estatales - Control, monitorización y coordinación de empresas contratadas de soporte informático en las sedes de los museos estatales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciberseguridad aplicada al trabajo - Firma digital y autenticación - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las funciones descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en utilización de EasyVista (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en control, implantación de Office 365 a nivel gestor (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	2450108	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de su registro y archivo - Manejo de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (procesador de textos, base de datos, hojas de cálculo) - Elaboración de memorias, pliegos, informes o propuestas de resolución en el marco de procedimientos administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Bases de datos y Gestión Documental - Inglés - Francés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas de apoyo en las funciones anteriormente descritas (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en el archivo, clasificación y tratamiento de la documentación (máx: 8,00 pts.). 	
44	1	1078540	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica y electrónica. Control de Agendas y apoyo a la organización de reuniones y viajes - Solicitud, gestión y liquidación de Comisiones de Servicio - Recepción de documentación, ordenación, distribución y seguimiento de asuntos. Gestión de documentación relacionada con la tramitación de expedientes - Control horario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Registro y Administración Electrónica - Gestión documental <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas propias de secretaría: control de agenda personal y preparación de reuniones y viajes (máx: 5,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos y archivo de documentación (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y conocimiento en la utilización de correo electrónico, portafirmas electrónico, utilización de registro electrónico de entrada y salida de documentos, aplicaciones ofimáticas: Word y Excel (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. DE REG. Y DOCUM. DEL PATR. HISTÓRICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	4708965	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la tramitación de los expedientes de exportación e importación de bienes culturales - Supervisión de la tramitación de los expedientes de adquisición de bienes culturales y garantía del Estado - Control y prevención de exportaciones ilegales. Relación con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado en materia de patrimonio histórico. - Relación constante con el área jurídica de empresas e instituciones culturales públicas y privadas. Redacción de informes jurídicos relacionados con recursos administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de equipos - Legislación sobre protección y gestión jurídica del Patrimonio Histórico Español. Derecho del Arte - Régimen Jurídico de la Administración Pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación y experiencia acreditada en la aplicación de la legislación del Patrimonio Histórico, especialmente en todo lo relativo a exportaciones e importaciones de bienes culturales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y formación en gestión y tramitación administrativa de adquisiciones de bienes culturales e identificación y tasación de los mismos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el funcionamiento de órganos colegiados de la Administración General del Estado y, con carácter específico, de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español y su Comisión de Valoración (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia demostrada en la redacción de informes relativos a recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de Directores Generales. Manejo de la aplicación INSIDE (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4987479	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del servicio de Tráfico Ilícito - Revisión de la documentación de expedientes de la JCVE del PHE - Coordinación con las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado en materia de tráfico Ilícito del PHE - Representación ante organismos con competencias en materia de tráfico ilícito del Patrimonio <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección jurídica del Patrimonio Histórico - Conservación Preventiva - Tráfico ilícito del Patrimonio Cultural y conflictos armados <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de equipos (máx: 2,00 pts.). 2. Tramitación de expedientes de tráfico ilícito de bienes del PHE y revisión de la documentación de la JCVER del PHE (máx: 6,00 pts.). 3. Solicitud y tramitación de depósitos judiciales e informes periciales (máx: 6,00 pts.). 4. Representación de Organismos ante instituciones internacionales (máx: 6,00 pts.). 	
47	1	4427584	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Coordinación de los archivos y registros de la Unidad - Coordinación de los trabajos de digitalización de la documentación de la unidad - Preparación y redacción del cuadro de clasificación de series de la SGRDPH - Conservación preventiva e instalación de la documentación de la SGRDPH <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación y Digitalización del patrimonio documental en los Archivos Estatales - Administración Electrónica - Administración de Archivos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en registros y documentación relativa a bienes del Patrimonio Histórico Español (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación de trabajos de digitalización y adaptación de los documentos a la administración electrónica (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en la organización de cuadros de clasificación de documentación (máx: 3,00 pts.). 4. Diseño y gestión de metadatos referidos a expedientes de protección del PHE (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4667417	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del área de bienes muebles de la Subdirección - Gestión de la documentación relativa a bienes muebles del Registro de BIC y del Inventario General de Bienes Muebles - Actualización del área de bienes muebles de las bases de datos de Inventario de Patrimonio Histórico y Sibila en coordinación con otras administraciones y entidades privadas - Participar en el desarrollo de la nueva aplicación de gestión del patrimonio histórico de la DG de Bellas Artes <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Ley de Patrimonio Histórico Español - Digitalización <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la base de datos Inventario de Patrimonio Histórico (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimiento de la pasarela Sibila (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en labores de documentación (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en gestión de equipos (máx: 3,00 pts.). 	

MUSEO ARTE ROMANO DE MEÉRIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4614777	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- BADAJOZ - MERIDA	24	7.050,12	A1	AE	EX11			C01	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, gestión y seguimiento de actividades para adultos, centros escolares y talleres de familias - Coordinación y seguimiento de contenidos de comunicación, prensa e imagen del Museo - Planificación, coordinación y seguimiento de contenidos web, redes sociales y publicaciones - Coordinación y supervisión de las exposiciones temporales del Museo - Elaboración de informes y análisis del estudio de visitantes - Protocolo, relaciones institucionales del Museo y supervisión de eventos realizados en el Museo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación y educación en el ámbito de la gestión museística o patrimonial - Ofimática - Organización, gestión y coordinación de exposiciones temporales y actividades culturales - Manejo de bases de datos y gestión de contenidos web <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la organización, gestión y coordinación de actividades culturales dirigidas a adultos, familias y centros escolares (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación de publicaciones y gestión de materiales de difusión y comunicación en diversos soportes, contenidos web y redes sociales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la coordinación de servicios de atención al público en Museos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la preparación o redacción de pliegos, memorias o informes en la tramitación de expedientes de contratación administrativa (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	5473773	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- BADAJOZ - MERIDA	24	7.050,12	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de las exposiciones temporales del Museo - Coordinación y seguimiento del Plan de Salvaguarda del Museo - Supervisión y control de las condiciones de exposición y almacenamiento de las colecciones del Museo - Tramitación de expedientes de contratación administrativa <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de Salvaguarda y DOMUS - Conservación y Restauración - Organización, gestión y coordinación de exposiciones temporales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la organización, gestión y coordinación de exposiciones temporales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de Planes de Salvaguarda y Planes de Conservación y en la redacción de informes en este ámbito (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la preparación o redacción de pliegos, memorias o informes en la tramitación de expedientes de contratación administrativa (máx: 5,00 pts.). 	
51	1	5473724	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- BADAJOZ - MERIDA	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y seguimiento de Proyectos de Investigación - Coordinación y seguimiento de publicaciones - Coordinación y supervisión de las exposiciones temporales del Museo - Coordinación de actividades de transferencia científica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arqueología Clásica e Historia Antigua - Gestión de Proyectos de Investigación. Normalización documental y catalogación en DOMUS - Organización, gestión y coordinación de exposiciones temporales y actividades culturales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de Proyectos de Investigación (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y coordinación de actividades de transferencia científica (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la coordinación de publicaciones y gestión de materiales de difusión y comunicación en diversos soportes, contenidos web y redes sociales (máx: 6,00 pts.). 	

MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	1186657	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y las instalaciones del Museo Arqueológico Nacional - Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes técnicos y memorias justificativas relacionados con el mantenimiento y las instalaciones del Museo. - Control y seguimiento de la ejecución de los contratos de las empresas adjudicatarias. Supervisión de la calidad en la ejecución de los trabajos. Relación y control de calidad con proveedores de servicios. - Proposición de mejoras en las instalaciones y estudio de soluciones a nuevas necesidades que se produzcan <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión logística - Gestión de recursos financieros - Ley de contratos del sector público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas relativos a contratos de mantenimiento de instalaciones y edificios (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento de instalaciones y edificios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el control y seguimiento de las obras de conservación de los edificios y de mejora de las instalaciones (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	3219007	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2	AE	EX11			C01	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la edición de libros, revistas, folletos y otros documentos que formen parte del plan editorial del museo - Seguimiento y control de cada etapa del proceso editorial - Colaboración en la planificación y desarrollo de la estrategia de comunicación del museo - Colaboración en los planes de actividades culturales y desarrollo de los programas de difusión <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación del Patrimonio Histórico Español - Aplicación de gestión documental y catalogación DOMUS - Museos: innovación y nuevas tendencias <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de programas editoriales (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el control de las distintas fases de la producción editorial (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la divulgación cultural y comunicación de museos y sus colecciones (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en organización y colaboración en el desarrollo de planes de difusión y actividades culturales (máx: 4,00 pts.). 	

MUSEO NAL. DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	5043439	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MURCIA - CARTAGENA	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del personal adscrito al museo. Supervisión y gestión de la prevención de riesgos laborales - Gestión económico-administrativa, tramitación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación administrativa que se realicen en el museo - Coordinación de los servicios de mantenimiento, seguridad, servicios generales y de atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal y resolución de conflictos - Word - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal o en el ámbito de la prevención de riesgos laborales (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimientos y/o experiencia en la gestión, resolución, seguimiento y archivo de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y/o experiencia en la resolución de conflictos, dirección de equipos y la coordinación de servicios de atención al público (máx: 5,00 pts.). 	
55	1	5473726	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MURCIA - CARTAGENA	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de su registro y archivo. - Manejo de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (procesador de textos, base de datos, hojas de cálculo) - Elaboración de memorias justificativas, pliegos, informes técnicos o propuestas de resolución en el marco de procedimientos administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de la Administración Pública - Relaciones Internacionales y normativa Unión Europea - Ofimática - Inglés - Francés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas de apoyo en las funciones anteriormente descritas (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en el archivo, clasificación y tratamiento de la documentación (máx: 8,00 pts.). 	

MUSEO CERÁMICA DE VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4708972	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	- VALENCIA - VALENCIA	24	7.050,12	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y planificación de la Biblioteca del Museo - Gestión de expedientes administrativos para adquisición de fondos de biblioteca - Catalogación de fondos bibliográficos - Atención a usuarios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Absysnet - Idiomas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y uso de valenciano y/o catalán (máx: 10,00 pts.). 2. Capacitación específica para el trabajo en bibliotecas (máx: 10,00 pts.). 	

MUSEO ARTES DECORATIVAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	4687205	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión y seguimiento del presupuesto de gastos del museo, así como gestión y control de los ingresos recaudados por distintos conceptos - Gestión económico-administrativa, que incluye la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa del museo - Gestión de personal funcionario y laboral adscrito al museo - Coordinación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y de suministros necesarios para el funcionamiento del museo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica - Word - Excel avanzado <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión económico-administrativa y de personal (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratos del sector público (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y organización de museos e instituciones culturales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la coordinación del mantenimiento de instalaciones y de suministros (máx: 5,00 pts.). 	
58	1	5416328	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y valoración de series documentales. Identificación, descripción y normalización de agentes productores - Descripción, difusión y conservación preventiva de fondos de archivo - Coordinación y gestión de las transferencias periódicas realizadas por los departamentos del museo - Atención a usuarios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística - Conservación de fondos documentales - Digitalización de documentos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en identificación y valoración de series documentales (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en proyectos de digitalización de fondos documentales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en conservación en archivos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en revisión de procesos de Administración Electrónica (máx: 4,00 pts.). 	

MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	1649571	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del servicio de mediación cultural - Proyecto de estudio de público e identidad - Coordinación del programa de actividades educativas y visitas escolares - Coordinación de proyectos expositivos - Coordinación del programa de actividades culturales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Claves de la comunicación en museos - Gestión de portales. Magnolia 5 - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desarrollo de contenidos, planificación, coordinación y montaje de proyectos expositivos relacionados con culturas urbanas, medioambiente y sostenibilidad (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación de equipos de mediación cultural (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en programación de actividades educativas y culturales (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y coordinación de redes sociales (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	2639905	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario, catalogación y contextualización de colecciones procedentes de ámbitos culturales africanos - Desarrollo de contenidos y proyectos expositivos en relación con las culturas africanas en el museo - Coordinación del programa de conservación preventiva - Coordinación del plan de salvaguarda de colecciones del museo - Coordinación de relaciones con asociaciones y redes profesionales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación preventiva - Culturas africanas - Gestión de patrimonio cultural en caso de emergencias <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en catalogación de cultura material africana contemporánea (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desarrollo de proyectos expositivos en relación con las culturas africanas contemporáneas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desarrollo y puesta en marcha en programas de protección y conservación de patrimonio cultural en el ámbito de los museos (máx: 5,00 pts.). 4. Participación en grupos de trabajo en torno al desarrollo de estrategias de conservación preventiva y del plan de salvaguarda de bienes culturales en museos (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4933115	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de la página web - Coordinación del programa de actividades culturales - Desarrollo de contenidos y proyectos expositivos en relación con temáticas sociales y memoria histórica - Coordinación del programa de accesibilidad - Coordinación del programa de conservación preventiva - Coordinación del programa de infraestructuras y equipamientos. Proyecto de plan estratégico <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Habilidades de comunicación visual - Conservación preventiva en el museo: de la arquitectura a la exposición de bienes culturales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración y desarrollo de proyectos arquitectónicos, infraestructuras y equipamientos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desarrollo y coordinación de proyectos expositivos en relación con temáticas sociales y memoria histórica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la creación y gestión de páginas web de museos y de patrimonio documental etnográfico (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y coordinación de actividades culturales (máx: 4,00 pts.). 	

MUSEO CERRALBO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	5473716	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificación y valoración de series documentales. Identificación, descripción y normalización de agentes productores - Descripción, difusión y conservación preventiva de fondos de archivo - Coordinación y gestión de las transferencias periódicas realizadas por los departamentos del museo - Atención a usuarios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística - Digitalización de documentos - Conservación de fondos documentales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en identificación y valoración de series documentales (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimientos en proyectos de digitalización de fondos documentales (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimientos en conservación en archivos (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimientos en revisión de procesos de Administración Electrónica (máx: 4,00 pts.). 	
63	1	5473757	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario, catalogación y automatización de fondos museográficos - DOMUS - Supervisión de publicaciones - Apoyo al Área de Difusión <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación en museos - DOMUS - Artes decorativas y Bellas Artes, mobiliario, cerámica, numismática - Gestión administrativa, gestión de la información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y catalogación de fondos museográficos y/o documentales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas administrativas. Conocimiento de aplicaciones para la gestión de información (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en trabajo en equipo (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de bienes culturales: Artes decorativas y Bellas Artes, mobiliario, cerámica, numismática (máx: 5,00 pts.). 	

MUSEO SOROLLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	5473755	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la tramitación, seguimiento y coordinación de expedientes administrativos - Apoyo en la organización de recursos humanos del museo - Apoyo en la coordinación de las empresas prestadoras de servicios en el museo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión documental y utilización de bases de datos - Word <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y/o experiencia en la gestión, resolución, seguimiento y archivo de (máx: 10,00 pts.). 2. Conocimientos y/o experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimientos y/o experiencia en la coordinación o realización de proyectos en el ámbito cultural (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	4680293	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1	AE	EX11			C02	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la aplicación de normas y estándares en materia de descripción archivística para su integración en PARES. - Revisión de las guías de los proyectos de descripción archivística. - Supervisar y controlar la ejecución de los procesos y los resultados de los proyectos de descripción archivística para su integración en PARES y otros recursos de información. - Revisar los resultados de los procesos de descripción y normalización archivística de los Archivos Estatales en el Portal de Archivos Españoles (PARES) y elaborar y realizar la publicación de los contenidos del área. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción archivística. - PARES - Archivística General - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en descripción de fondos de archivo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y conocimientos en el Portal de Archivos Españoles (PARES). (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en realización de proyectos de descripción (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4709004	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11			E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la información del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica: Alta, modificación y validación de los registros de archivos y fondos censados. - Revisar y validar las entidades no documentales de tipo agente en el Módulo de Autoridades del Portal de Archivos Españoles, PARES. - Elaborar la Estadística Anual de los archivos y centros dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales - Atender las consultas virtuales de los usuarios en materia de información documental y bibliográfica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción archivística. - Gestión de Archivos en la Administración Pública - La gestión de documentos electrónicos. Marco normativo, política y Procesos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la atención a las consultas virtuales de los usuarios en materia de información documental y bibliográfica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la atención de usuarios presenciales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración de estadísticas (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	4709012	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los sistemas v tecnologías de la información y las comunicaciones de los Archivos Estatales - Diseñar y analizar y codificar las aplicaciones informáticas relacionadas con las necesidades técnicas de los Archivos Estatales - Analizar, proponer e implementar las soluciones en sistemas y programas tecnológicos en los Archivos Estatales - Elaborar y gestionar los pliegos de prescripciones técnicas para el suministro de equipamiento y contratos de servicio <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos - Lenguajes de programación - Desarrollo de aplicaciones web - Sistemas operativos - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación de sistemas y tecnologías de la información (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación de bienes y recursos Informáticos (máx: 4,00 pts.). 3. Conocimiento de programas y aplicaciones relacionadas con la interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Publicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en coordinación de equipos (máx: 5,00 pts.). 	
68	1	5473722	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia, de organización, información y difusión archivística - Apoyar a las tareas de control de agentes productores, puntos de acceso y registros descriptivos de los fondos documentales de los Archivos Estatales en la plataforma PARES - Colaborar en el control de calidad de los proyectos de descripción archivística - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de descripción documental <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción archivística. - Archivística general - Conservación del Patrimonio Documental <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en descripción archivística (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la difusión de Patrimonio Documental (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de procedimientos archivísticos (máx: 6,00 pts.). 	

ARCHIVO CORONA DE ARAGÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	4053484	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACION	- BARCELONA - BARCELONA	26	12.843,04	A1	AE	EX11			E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y planificar la estrategia de conservación y preservación digital del Archivo - Coordinar la gestión de los depósitos, los espacios y mobiliario, los sistemas de control medioambiental y de prevención de riesgos en el Archivo de la Corona de Aragón - Coordinar la instalación, control ambiental y gestión de los fondos y colecciones documentales del Archivo, su ubicación, movilidad interna e historial de consulta - Coordinar la gestión y los procedimientos de digitalización y restauración documental. - Gestionar los recursos del Departamento, participar en los grupos de trabajo en materia de Conservación y realizar las funciones asignadas por su superior jerárquico <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación y digitalización del Patrimonio Documental - Procedimientos, tratamiento y manipulación del Patrimonio Documental - Innovación en los Archivos - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección y gestión de proyectos de conservación preventiva, digitalización y restauración de documentos de archivo (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desarrollo de proyectos de seguridad y control de movimientos de fondos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos archivísticos (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua catalana y las de los territorios de su comunidad lingüística (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	5473734	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- BARCELONA - BARCELONA	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia archivística y de organización, información y difusión documental. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la plataforma PARES. - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística. - Normas de descripción archivística; internet y redes sociales. - Conservación de fondos documentales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en servicios de referencia y difusión documental (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de control y conservación de fondos documentales (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua catalana y las de los territorios de su comunidad lingüística (máx: 4,00 pts.). 	
71	1	5473745	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	- BARCELONA - BARCELONA	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de obras pertenecientes al patrimonio bibliográfico. - Colaboración y participación en la REBAE (Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales) - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de catalogación bibliográfica. - Apoyo a la creación de contenidos para la difusión del Patrimonio Documental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación bibliográfica en formato MARC 21. - Normalización y control de autoridades bibliográficas. - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en catalogación y clasificación bibliográficas (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en participación en servicios referencia y difusión bibliográficas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en participación en equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.). 	

ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4395906	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal - Gestión y control del presupuesto y los expedientes de contratación administrativa. Supervisión de los Anticipos de Caja Fija - Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos - Gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes del Archivo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Gestión de recursos humanos - Contratación administrativa - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión económico-administrativa (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de personal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de contratos del sector público (máx: 6,00 pts.). 	

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	1932942	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11			C02	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento del ingreso de nuevos fondos documentales - Referencia y difusión de los fondos documentales conservados en el Archivo - Organización y Descripción de grupos de fondos del Archivo - Apoyo y coordinación con el Departamento de Descripción y Conservación para el control y preservación de los fondos documentales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceda - Protección de Datos - Archivística General - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en identificación de fondos de archivo (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en descripción de fondos de archivo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en referencia y difusión en materia de patrimonio documental (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia de trabajo en equipo (máx: 5,00 pts.). 	
74	1	4709031	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11			E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y Descripción de grupos de fondos y series documentales conservados en el Archivo - Control y seguimiento de proyectos de descripción normalizada de los grupos de fondos asignados - Apoyar al Departamento de Descripción y Conservación en el control y preservación de fondos documentales - Referencia y difusión de los fondos documentales conservados en el Archivo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción archivística - Conservación archivística - Normas de descripción archivística - Archivística general <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en conservación de fondos de archivo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en descripción de fondos de archivo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en materia referencia y difusión de bienes del patrimonio documental (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	2787004	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MADRID - ALCALA DE HENARES	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal - Gestión y control del presupuesto y los expedientes de contratación administrativa. Supervisión de los Anticipos de Caja Fija - Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos - Gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes del Archivo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Gestión de recursos humanos - Contratación administrativa - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión económico-administrativa (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de personal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de contratos del sector público (máx: 6,00 pts.). 	
76	1	4735681	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia, de organización, información y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la plataforma PARES. - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística. - Normas de descripción archivística; internet y redes sociales. - Conservación de fondos documentales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en servicios de referencia y difusión documental (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de control y conservación de fondos documentales (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	5473731	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia, de organización, información y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la plataforma PARES. - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística. - Normas de descripción archivística; internet y redes sociales. - Conservación de fondos documentales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en servicios de referencia y difusión documental (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de control y conservación de fondos documentales (máx: 6,00 pts.). 	

ARCHIVO GENERAL DE INDIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	1279209	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y analizar y codificar las aplicaciones informáticas relacionadas con las necesidades técnicas de los Archivos Estatales. - Realizar el seguimiento, mantenimiento, optimización y copias de seguridad de las bases de datos de la red local. - Elaborar y gestionar los pliegos de prescripciones técnicas para el suministro de equipamiento y contratos de servicio. Analizar, proponer e implementar las soluciones en sistemas y programas tecnológicos en los Archivos Estatales. - Dirigir al personal a su cargo, gestionar los recursos del Departamento, participar en los Comités y grupos de trabajo que le correspondan y desempeñar las responsabilidades asignadas por su superior jerárquico <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos - Curso de seguridad en sistemas Windows - Gestión Corporativa de las TIC en los Archivos Estatales - Office <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación de sistemas y tecnologías de la información (máx: 6,00 pts.). 2. Conocimiento de las funcionalidades de los diferentes módulos del Portal de Archivos Españoles (PARES. y de los procesos técnicos de los Archivos Estatales (máx: 4,00 pts.). 3. Conocimiento de programas y aplicaciones relacionadas con la interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Publicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de informes y memorias técnicas de los procesos informáticos para la contratación de servicios y adquisiciones tecnológicas (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	3610754	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- SEVILLA - SEVILLA	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11			C02	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar las funciones asignadas al Departamento de Conservación. - Control de los depósitos y gestión de la adecuada instalación de los fondos y colecciones documentales, su ubicación, movilidad interna e historial de consulta. - Organizar el movimiento de fondos para exposiciones y préstamos temporales de documentos - Organizar la seguridad de los documentos y planificar el uso, control y manipulación de los fondos documentales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación archivística. - Gestión corporativa de las TICs. - Innovación en los Archivos Estatales. - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en conservación de fondos de archivo, control de condiciones medioambientales y preservación de los depósitos (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en control, descripción y preparación de fondos documentales de archivo para su digitalización (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en difusión documental y organización de eventos institucionales, exposiciones y visitas (máx: 7,00 pts.). 4. Gestionar el operativo de las exposiciones de documentos en los archivos estatales (máx: 3,00 pts.). 	

ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	4464794	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- VALLADOLID - SIMANCAS	24	7.050,12	A1	AE	EX11			E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y difusión de grupos de fondos, series y colecciones documentales del Archivo General de Simancas. - Control y seguimiento de proyectos de descripción normalizada. - Apoyar el control de los fondos documentales. - Referencia y difusión de los fondos documentales asignados. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción archivística. - Conservación archivística. - Archivística General. - Análisis y tratamiento de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en conservación de fondos de archivo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en descripción archivística (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en difusión en materia de patrimonio documental (máx: 6,00 pts.). 	
81	1	4680294	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- VALLADOLID - SIMANCAS	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal - Gestión y control del presupuesto y los expedientes de contratación administrativa. Supervisión de los Anticipos de Caja Fija - Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos - Gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes del Archivo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Gestión de recursos humanos - Contratación administrativa - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión económico-administrativa (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de personal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de contratos del sector público (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. DEL INST. DEL PATRIM. CULT. DE ESPAÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	5090820	DIRECTOR / DIRECTORA GERENTE ESCUELA DE PATRIMONIO DE NAJERA	- LA RIOJA - NAJERA	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y seguimiento del programa formativo: elaboración del calendario de actividades formativas y control de su cumplimiento así como garantizar una propuesta formativa que globalmente abarque las diferentes especialidades de la conservación del patrimonio cultural - Impulso de presentaciones de trabajos realizados con participación del IPCE con el fin de darlos a conocer y ampliar su repercusión. Impulso de presentaciones sobre conservación del patrimonio cultural de especial repercusión en la zona geográfica de la Escuela de Patrimonio Histórico de Nájera - Gestión y control de las actividades de la Escuela, la contratación derivada de ésta y el régimen interno - Gestión y programación de exposiciones temporales - Representación de la Escuela de Patrimonio Histórico de Nájera y relaciones institucionales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación del patrimonio - Legislación sobre patrimonio cultural - Comunicación, difusión y contenidos digitales en instituciones culturales - Gestión de la contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas (máx: 7,00 pts.). 2. Formación específica en el campo de la conservación y restauración de bienes culturales (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en contratación, relaciones institucionales, y la suscripción de convenios (máx: 3,00 pts.). 4. Dominio de lengua inglesa (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	4708953	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y seguimiento del programa formativo: elaboración del calendario de actividades formativas y control de su cumplimiento así como garantizar una propuesta formativa que globalmente abarque las diferentes especialidades de la conservación del patrimonio cultural - Impulso de presentaciones de trabajos realizados con participación del IPCE con el fin de darlos a conocer y ampliar su repercusión - Control y realización de tareas de gestión, coordinación y apoyo asistencial durante el desarrollo de las actividades formativas - Fomentar la colaboración con universidades y otros organismos nacionales e internacionales mediante el impulso de convenios de prácticas y coordinación de becas en el IPCE <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación del patrimonio - Legislación sobre patrimonio cultural - Comunicación, difusión y contenidos digitales en instituciones culturales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas (máx: 7,00 pts.). 2. Formación específica en el campo de la conservación y restauración de bienes culturales (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en contratación, relaciones institucionales, y la suscripción de convenios (máx: 3,00 pts.). 4. Dominio de lengua inglesa (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE GEST. Y COORD. BIENES CULTURALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	4708975	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio Industrial: elaboración de informes técnicos sobre Centrales térmicas en España y elaboración de inventarios: patrimonio industrial de titularidad estatal por autonomías; presas e infraestructuras hidráulicas de titularidad estatal - Paisaje Cultural: elaboración de informes técnicos de evaluación de impacto de actuaciones en paisajes protegidos o singulares a nivel patrimonial; participación en Comisiones Interministeriales sobre bienes adscritos a Paisajes Culturales y coordinación con el Ministerio de Transición Ecológica, dentro de la línea de patrimonio cultural del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático - Patrimonio Cultural y cambio climático: valoración de proyectos de instalación de renovables sobre bienes del patrimonio cultural; diseño y coordinación de sesiones técnicas de carácter internacional; laboración de un Protocolo para la Implantación de Energías Renovables en Bienes Culturales - Participación jornadas técnicas sobre Patrimonio Cultural y Cambio Climático, en grupos técnicos de trabajo de ICOMOS como representante del Ministerio de Cultura y Deporte (Como la "Guía de buenas prácticas para la instalación de infraestructuras y equipamientos relacionados con las energías renovables y su potencial afección al patrimonio cultural") <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información geográfica Básico para la ordenación del territorio y el paisaje - REVIT I. Diseño Integrado BIM - Inglés avanzado <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración de informes técnicos sobre Centrales térmicas en España e inventarios de patrimonio industrial de titularidad estatal por autonomías, presas e infraestructuras hidráulicas de titularidad estatal (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de informes técnicos de evaluación de impacto de actuaciones en paisajes protegidos o singulares a nivel patrimonial de Patrimonio industrial (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en patrimonio cultural y cambio climático en valoración de proyectos de instalación de renovables sobre bienes del patrimonio cultural y diseño y coordinación de sesiones técnicas de carácter internacional y elaboración de un Protocolo para la Implantación de Energías Renovables en Bienes Culturales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en organizar y participar en jornadas técnicas sobre Patrimonio Cultural y Cambio Climático y en grupos técnicos de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	5473727	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y gestión de bases de datos de comunidades portadoras del PCI - Seguimiento procesos administrativos de declaración Manifestaciones Representativas PCI - Tareas relacionadas con la ejecución de los proyectos del área en materia de PCI - Apoyo al seguimiento de procesos de contratación y en la organización de Encuentros y Reuniones en materia de PCI <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de bienes culturales - Legislación aplicada al patrimonio histórico - Inglés - Francés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en el campo de la antropología (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el seguimiento de procesos de contratación y organización de encuentros y reuniones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración de informes (máx: 5,00 pts.). 	
86	1	5529992	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención presencial y telefónica de visitas - Despacho, registro y archivos de correspondencia, gestión del correo, agenda electrónica - Organización de viajes nacionales e internacionales y tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio, utilizando el orograma Sorolla2 - Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point, escáner e internet <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Española de la Unión Europea de 2023 - Prevención de riesgos laborales básico - Word - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en atención presencial y telefónica de visitas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en las tareas de despacho, registro y archivo de correspondencia, gestión de agenda, atención telefónica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio utilizando el orograma Sorolla2 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point, escáner e internet (máx: 5,00 pts.). 	

S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE

S.G. DE RELAC. INTERNAC. Y UNIÓN EUROPEA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	1074378	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, notas y documentación preparatorios para la participación española en actividades y foros internacionales y en reuniones bilaterales y multilaterales de rango ministerial de cultura y deporte, en el ámbito de la Unión Europea y Europa - Coordinación de los trabajos para la preparación de la documentación escrita y gráfica del MCD en políticas de cultura y deporte europeas - Organización de reuniones internacionales de alto nivel - Representación del MCD en reuniones y foros de trabajo en el ámbito de la Unión Europea <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de escritos y correo electrónico en inglés - Creación de infografías - Presentaciones en inglés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes, notas y documentación para la participación española en foros y reuniones de alto nivel en el ámbito europeo, en materias de cultura y deporte (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en coordinación de trabajos para la preparación de la documentación escrita y gráfica en políticas y eventos en materia de cultura y deporte (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en preparación de reuniones internacionales de alto nivel lideradas por España en materia de cultura (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en representación MCD en reuniones y foros de trabajo en el ámbito de la Unión Europea (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	4709040	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y supervisión del gasto del presupuesto asignado a la Subdirección General - Tramitación de expedientes de Caja Fija, en firme y pagos a justificar: Elaboración de memorias justificativas, revisión de presupuestos y facturas (control y tramitación para su pago) - Tramitación administrativa de subvenciones nominativas y de contribuciones a Organismos Internacionales. Registro de convocatorias, concesiones y pagos de las subvenciones nominativas y contribuciones en la BDNS - Gestión y tramitación en SOROLLA 2 de Comisiones de Servicio con derecho a indemnización <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA 2 - ACCEDA - BDNS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de aplicaciones de gestión económica (SOROLLA. (máx: 5,00 pts.). 2. Conocimientos de aplicaciones de subvención (BDNS. (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia previa en gestión económica (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia previa en gestión de Comisiones de Servicio con derecho a indemnización (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP.

OBSERVACIONES:

* E33: EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA.

* E28: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL.

* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º,1, RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECÍFICO:3.300 €.

* C01: CONOCIMIENTOS EN OBRAS DE ARTE.

* C02: CONOCIMIENTOS EN FONDOS DOCUMENTALES.

* E78: EXPERIENCIA EN FONDOS DOCUMENTALES.

* E83: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA.

ANEXO II

Certificado de méritos

D./DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	DNI:
Cuerpo o Escala:	Grupo: NRP:
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)			Tiempo:
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
.....		
.....		
.....		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
.....
.....
Total años de servicios:(10)			

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha 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

N.º REGISTRO PERSONAL	DNI	CUERPO O ESCALA	GRUPO

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	CP	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:
DNI:

(Fecha y firma.)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c) del punto 1.2 de la base quinta de la presente convocatoria

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

En a de de 2