

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

15586 *Resolución de 29 de junio de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el 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 solo 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 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, 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), 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 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 solo 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.

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.

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

La 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. 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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 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.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

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 tres cursos y el máximo de seis.

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 9 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 este.

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 valer 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. 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 la misma.

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 concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será

necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, 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 del 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar 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.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, 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.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. 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 las mismas, 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, 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 esta 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 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 concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se 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

SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE - MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

S. G. DE GESTION ECONOMICA

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	4495001	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	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. - Tramitación electrónica - Revisión de facturas a pagar por el Anticipo de Caja Fija - Tareas de seguimiento de la gestión en la Caja Pagadora <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Excel - 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 tramitación de facturas y gestión de pagos (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación electrónica, manejo de la aplicación SOROLLA y de portafirmas electrónico (máx: 5,00 pts.). 4. Manejo avanzado de Excel (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	4933173	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la preparación y tramitación de expedientes en firme derivados de capítulos 2 y 6 - Grabación de datos de expedientes de contratación en bases de datos del Tribunal de Cuentas y Plataforma de Contratación del Sector Público - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria - Gestión y tramitación de pagos de factura electrónica correspondientes a expedientes de contratación en firme <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Excel - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y gestión expedientes económicos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de la aplicación de gestión económico contable Sorolla (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Excel y Word (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en grabación y manejo de base de datos de contratación del Tribunal de Cuentas y Plataforma de Contratación del Sector Público (máx: 2,00 pts.). 	
3	1	2109695	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	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 los servicios de gestión económica para la preparación de las convocatorias de Junta y de Mesa de Contratación - Archivo electrónico y remisión documentación a los órganos gestores convocados del Ministerio de Cultura y Deporte - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con licitaciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Plataforma Contratación del Estado - Administración electrónica <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 manejo de herramientas ofimáticas Excel, Word (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en actualización de bases de datos (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimientos básicos de expedientes de contratación (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
4	1	4687405	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de reintegro: inicio, instrucción y terminación. - Volcado de la información de seguimiento de reintegros en la base de datos INTECO de la IGAE, así como en las propias de la Subdirección General - Remisión mensual de la información a las distintas Unidades de Departamento <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOTIFICA - Ley General de Subvenciones - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso de la plataforma NOTIFICA (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de la base de datos INTECO (IGAE. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro de ayudas y subvenciones públicas (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimientos normativa subvencional y de procedimiento administrativo (máx: 2,00 pts.). 	

S. G. DE RR. HH. E INSPECCION 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
5	1	2890343	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agenda electrónica, portafirmas, organización de reuniones, sistemas de mensajería múltiple y documentos digitales, y otro apoyo administrativo - Temas relacionados con Personal (control horario, vacaciones, incidencias). Pedidos de material - Apoyo en tramitación de peticiones e incidencias a través de SOLICITA <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Registro y archivo - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo administrativo, incluyendo gestión de personal, escritos, pedidos de material y desafectaciones de material informático (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en aplicaciones GESEMIN , EVALOS (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia apoyo en gestión de peticiones e incidencias a Tecnologías a través de Itop /Solicita (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia Portafirmas Electrónico y GEISER (máx: 5,00 pts.). 	
6	1	1217016	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11			T15	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de instancias, asistencias y certificados de los cursos del plan de formación. resolución de incidencias - Análisis y filtro de datos, elaboración de tablas y gráficos en Excel para su tratamiento posterior. elaboración y revisión de informes - Remisión y descarga de documentos del portafirmas electrónico. - Atención y gestión del correo electrónico y apoyo a las tareas administrativas del área. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Portafirmas electrónico - Gestión de registros e intercambio registral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y tramitación de instancias, asistencias y certificados de los cursos del plan de formación (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en análisis y filtro de datos, elaboración de tablas y gráficos en Excel para su tratamiento posterior. elaboración y revisión de informes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de portafirmas electrónico (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la atención, gestión y resolución de incidencias de las tareas administrativas del área de formación (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
7	1	3494049	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baremación y gestión de la Acción Social del MCD, elaboración del plan y control del gasto - Publicación mediante MAGNOLIA en portales del MCU - Control de solicitudes en el portal ACCEDA y consultas del Registro Central de Personal. - Gestión de correspondencia, llamadas TELEFÓNICAS, registros GEISER, etc. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Sorolla2. Gestión de expedientes de gasto - Adobe Acrobat <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos del funcionamiento de la aplicación de Acción Social (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Hojas de cálculo, Tratamiento de textos y Presentaciones, estadísticas, etc (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones de Administración electrónica (desahelp, geiser, portafirmas, notific@, etc.. (máx: 6,00 pts.). 	
8	1	4180513	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de incapacidades temporales - Gestión y tramitación de anotaciones genéricas - Gestión y tramitación de reconocimiento y convalidación de trienios y grados de personal funcionario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magnolia - Gestión de incapacidades temporales - Anotaciones genéricas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y tramitación de incapacidades temporales (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y tramitación de anotaciones genéricas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y tramitación de reconocimiento y convalidación de trienios y grados de personal funcionario (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
9	1	4175475	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización y tramitación administrativa/informática de documentación - Clasificación y archivo de documentación - Manejo de aplicación informática MS-Office Cursos de formación: - Word - Correo electrónico: Outlook - Excel Méritos específicos: 1. Manejo de herramientas ofimáticas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de archivos y documentación (máx: 10,00 pts.).	
10	1	4687373	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización y tramitación administrativa/informática de documentación - Clasificación y archivo de documentación - Manejo de aplicación informática MS-Office Cursos de formación: - Word - Correo electrónico: Outlook - Excel Méritos específicos: 1. Manejo de herramientas ofimáticas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de archivos y documentación (máx: 10,00 pts.).	

DIVISION DE TECNOLOGIAS 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
11	1	4664334	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.413,68	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo, configuración, mantenimiento y soporte de procedimientos de tramitación electrónica en la plataforma ACCEDA asociados al ámbito funcional del Protectorado de Fundaciones y Acción Social - Análisis para el desarrollo de nuevas funcionalidades, soporte técnico, resolución de incidencias, configuración, mantenimiento de listados y pruebas de nuevas versiones de Evalos. Análisis de viabilidad, pruebas y configuración de Trama - Soporte técnico, configuración y resolución de incidencias de la aplicación de vacaciones desarrollada con tecnologías Java bajo el framework de SPRING, SQL y ORACLE - Soporte funcional y atención al usuario de las aplicaciones de Gabinete del Ministro y de Gestión de Preguntas Parlamentarias <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios web - Gestión electrónica de expedientes - Acceda <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el análisis, diseño y configuración de procedimientos electrónicos en la plataforma acceda (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el análisis para el desarrollo de nuevas funcionalidades, soporte técnico, resolución de incidencias, configuración, mantenimiento de listados y pruebas de nuevas versiones de evalos. conocimientos de trama (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el soporte técnico, configuración y resolución de incidencias de la aplicación de vacaciones (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el soporte funcional y atención al usuario de las aplicaciones de gabinete del ministro y de gestión de preguntas parlamentarias (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE - SECRETARIA GENERAL TECNICA

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
12	1	2459356	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX21				Descripción del puesto de trabajo: - Revisión de las cuentas anuales y planes de actuación presentados por las fundaciones - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de la Subdirección Cursos de formación: - Excel - Administración Electrónica - Word Méritos específicos: 1. Experiencia en revisión, tramitación o elaboración de documentos económicos o contables (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes 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
13	1	4687325	AUXILIAR DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	16	8.125,18	C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Mantenimiento del catálogo de publicaciones - Atención presencial y telefónica - Gestión de pedidos - Asistencia a Ferias del Libro Cursos de formación: - Excel - Access - Gestión administrativa Méritos específicos: 1. Experiencia en gestión administrativa (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de publicaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en atención al público (máx: 5,00 pts.). 4. Manejo de bases de datos (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
14	1	2573922	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Labores administrativas - Apoyo al mantenimiento del catálogo de publicaciones - Apoyo en la gestión de pedidos - Mantenimiento de stock de publicaciones Cursos de formación: - Word - Excel - Administración electrónica Méritos específicos: 1. Experiencia labores administrativas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en servicios relacionados con publicaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en mantenimiento de stocks (máx: 5,00 pts.). 4. Manejo de bases de datos (máx: 5,00 pts.).	

DIVISION DE ESTADISTICA 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
15	1	947563	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Colaboración en control de calidad de estadísticas - Colaboración en la composición de publicaciones estadísticas - Colaboración en tareas de difusión de publicaciones estadísticas - Atención telefónica vinculada a la recogida de encuestas Cursos de formación: - Excel - Word - Power Point Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas relacionadas con la consulta y manejo de datos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de Office (Word, Excel, Power, etc. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas relacionadas con la edición y difusión de publicaciones (máx: 5,00 pts.).	

DIVISION 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
16	1	4783143	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación administrativa relacionada con órganos jurisdiccionales - Tareas de apoyo administrativo a la unidad - Tareas de organización y gestión del archivo físico y digital de la unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Servicios comunes: Inside y notific@ - Servicios comunes: Acceda <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y organización de archivos administrativos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de gestores administrativos de documentación electrónica («documentum», «alfresco»). (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en la prestación de servicios documentales (máx: 5,00 pts.). 	
17	1	4687410	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentación electrónica - Tareas de apoyo administrativo a la unidad - Tramitación de expedientes administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Geiser - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el registro, seguimiento y apertura de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro de documentación administrativa (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.). 	

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

S. G. DE COORDINACION 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
18	1	2894074	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y apoyo técnico a la recogida de datos estadísticos de bibliotecas - Apoyo en la elaboración de tablas, cuadros y gráficos de datos - Mantenimiento y actualización del Directorio de las Bibliotecas Españolas - Apoyo administrativo a las funciones del Servicio de Estadísticas - Apoyo administrativo a las funciones del Servicio Económico-Administrativo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Manejo de bases de datos - Gestión documental (archivos de oficina) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en procedimientos administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en programas ofimáticos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de archivos de oficina (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en materia bibliotecaria (máx: 1,00 pts.). 	
19	1	2246361	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa y económica del Área de Coordinación y Cooperación. - Tareas propias de secretaría como atención telefónica, escritos, gestión del correo electrónico y recepción de visitas - Organización de reuniones presenciales o por videoconferencia. - Recopilación de información en reuniones para la redacción de actas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Administración electrónica - Registro electrónico, Geiser - Portafirmas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos o experiencia en gestión administrativa (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimientos o experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento o experiencia en la redacción de informes (máx: 6,00 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
20	1	4455279	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo general en las tareas de secretaría - Gestión de la aplicación de control horario - Apoyo en la tramitación de viajes y comisiones de servicio - Apoyo en la gestión de la agenda de la subdirección <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Evalos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el registro, control y archivo de documentos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión administrativa (máx: 6,00 pts.). 	
21	1	2405228	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la preparación de reuniones de jurados de premios literarios - Apoyo en la gestión de viajes y honorarios de autores literarios - Apoyo en la elaboración de notas e informes <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Servicios comunes: Sede, Notific@, PID, DIR3, INS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el registro, control y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la redacción de informes (máx: 7,00 pts.). 	
22	1	5018491	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de la organización de actividades literarias - Apoyo en la gestión de viajes y honorarios de autores literarios - Apoyo en la tramitación de subvenciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Servicios comunes: Sede, Notific@, PID, DIR3, INS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el registro, control y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la redacción de informes (máx: 7,00 pts.). 	

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

S. G. DE COOPERACION 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
23	1	4668327	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la Secretaría: atención telefónica; despacho, registro y archivo de correspondencia; registro, distribución, digitalización y envío de documentación; control horario del personal de la Subdirección con la aplicación Évalos - Tramitación de comisiones de servicio, expedientes de Caja Fija y justificantes de expedientes en firme - Tareas de logística, producción y atención a los participantes en las actividades culturales presenciales que se organizan en la Subdirección General: gestión de viajes y alojamientos de ponentes, atención e información presencial, apoyo a la producción - Apoyo en la organización de reuniones convocadas desde la Subdirección General <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos - Pagos a justificar y anticipo de Caja Fija - BDNS para órganos gestores <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión del horario de personal a través de la aplicación Évalos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de expedientes económicos y comisiones de servicio (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de logística, organización y producción de actividades culturales (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en la organización de reuniones (máx: 2,00 pts.). 	
24	1	845176	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes económicos - Apoyo en la organización de encuentros, jornadas y reuniones - Apoyo en la gestión de actividades culturales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Correo electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de expedientes económicos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la organización de encuentros, jornadas y reuniones (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de proyectos culturales (máx: 6,00 pts.). 	

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

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

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	3060238	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos del ámbito de los registros taurinos (Nuevas inscripciones, cambio de categoría, renovación de inscripciones...) - Gestión del archivo en soporte papel e informático - Atención telefónica a interesados - Recepción y envío de correspondencia <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Geiser - Correo electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo del paquete Office a nivel usuario (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en aplicaciones informáticas del ministerio (ACCEDA, GEISER, Portafimas. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas administrativas (máx: 6,00 pts.). 	

MUSEO ARTE ROMANO DE MERIDA

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	4337010	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- BADAJOZ - MERIDA	18	5.312,86	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los ingresos del museo por venta de entradas y publicaciones y transferencias a realizar al Tesoro Público - Tramitación de facturas y control de pagos a través del anticipo de caja fija - Elaboración y tramitación de documentos contables de ejecución de gastos públicos a través del procedimiento de anticipo de caja fija <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geiser - Sorolla 2 - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el control de ingresos en museos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de facturas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de documentos contables de ejecución de gastos y tramitación de pagos por el procedimiento de anticipos de caja fija (máx: 8,00 pts.). 	

MUSEO ARQUEOLOGICO 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
27	1	5471786	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del fondo bibliográfico: sellado, tejelado, grabación de etiquetas RFID, ordenación y colocación - Atención al usuario: información general de la biblioteca, los servicios y accesibilidad a la colección; información de referencia; préstamos y devoluciones - Apoyo en proceso técnico para, entre otras, el enriquecimiento de cubiertas o la actualización de hipervínculos - Tareas de apoyo al personal bibliotecario en otros servicios requeridos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de fondos bibliográficos con CDU - Inglés - Software de gestión bibliotecaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia profesional en bibliotecas de museos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYSNET y software de RFID para la grabación y circulación de ejemplares (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en atención a usuarios (máx: 6,00 pts.). 	

CASA MUSEO DE EL GRECO (TOLEDO)

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
28	1	4488508	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TOLEDO - TOLEDO	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de documentación administrativa relativa a Gestión de Personal - Clasificación y archivo de documentación administrativa - Apoyo en la gestión de expedientes económicos - Apoyo administrativo a la Oficina Única de los Museos Greco y Sefardí <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Inglés - Francés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, Word, Excel, Access y otras plataformas digitales (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la utilización de correo electrónico, portafirmas electrónico, utilización de registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en unidades administrativas de gestión económica y de personal (máx: 6,00 pts.). 	

MUSEO NACIONAL DE ESCULTURA

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	2760461	AUXILIAR DE OFICINA	- VALLADOLID - VALLADOLID	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos - Registro a través de Geiser - Archivo de documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Bases de datos - Régimen jurídico del Sector Público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, internet y correo electrónico (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión documental y bases de datos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de registro y archivo (máx: 5,00 pts.). 	

MUSEO SEFARDI DE TOLEDO

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
30	1	1211238	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TOLEDO - TOLEDO	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de documentación administrativa relativa a Gestión de Personal - Clasificación y archivo de documentación administrativa - Apoyo administrativo a la Oficina Única de los Museos Greco y Sefardí <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Bases de datos - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, Word, Excel, Access y otras plataformas digitales (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la utilización de correo electrónico, portafirmas electrónico, utilización de registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en unidades administrativas de gestión económica y de personal (máx: 6,00 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
31	1	5471775	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos: registro de documentos, sellado, colocación de tejuelos y sistema antihurto. - Atención básica a usuarios, proporcionando información general sobre la biblioteca y sus servicios - Colocación y ordenación de fondos documentales y bibliográficos - Apoyo a la realización de recuentos y expurgos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Fondos documentales y bibliográficos - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en clasificación y gestión de fondos bibliográficos y documentales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en atención al público en centros administrativos, y en especial en bibliotecas y museos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en inventariado de fondos documentales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en registro de documentos, búsqueda de documentos por internet y realización de informes (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
32	1	2125012	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentación, ordenación, distribución y seguimiento de asuntos - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en el control de su registro y archivo - Apoyo en la gestión administrativa de documentos de la unidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Gestión económica y presupuestaria - Manejo de base de datos - Recursos Humanos - Registro electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en la utilización de correo electrónico y en aplicaciones de gestión de la Administración General del Estado (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimientos o experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas, bases de datos y hojas de cálculo (máx: 6,00 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
33	1	4687226	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	- MADRID - ALCALA DE HENARES	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención, información a los usuarios y registro - Tramitación de pedidos de material y gestión de la correspondencia - Gestión del archivo de oficina del centro - Con carácter general, apoyo la Dirección del Centro de Información Documental de Archivos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a usuarios - Gestión económico-administrativa - Correo, registro y organización de agenda - Herramientas de comunicación - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Atención a usuarios (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia/conocimientos en software de Ofimática MS-Office (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones de registro (máx: 6,00 pts.). 	

ARCHIVO HISTORICO 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
34	1	4694860	AUXILIAR DE OFICINA	- MADRID - MADRID	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información a los usuarios. - Grabación y mantenimiento de bases de datos - Tramitación de facturas electrónicas - Con carácter general, apoyo al Departamento de Referencias <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa - Correo, registro y organización de agenda - Atención a usuarios - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia/conocimiento en gestión económica (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia/conocimiento en gestión del archivo de oficina (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de programas de ofimática (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en atención al público (máx: 5,00 pts.). 	
35	1	765947	AUXILIAR DE OFICINA	- MADRID - MADRID	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información a los usuarios. - Grabación y mantenimiento de bases de datos - Tramitación de facturas electrónicas - Con carácter general, apoyo al Departamento de Referencias <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa - Correo, registro y organización de agenda - Atención a usuarios - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia/conocimiento en gestión económica (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia/conocimiento en gestión del archivo de oficina (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de programas de ofimática (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en atención al público (máx: 5,00 pts.). 	

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION

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	2752819	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	- MADRID - ALCALA DE HENARES	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos - Atención a usuarios en el funcionamiento de equipos y software - Apoyo a las tareas técnicas que determine su superior jerárquico en materia informática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Operativo Windows - Ofimática - Tratamiento de imágenes - Firma electrónica - Herramientas de comunicación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el sistema operativo Windows 10 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en software de Ofimática MS-Office (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en configuración de ordenadores personales, equipos multifunción e impresoras (máx: 4,00 pts.). 4. Administración de bases de datos (máx: 4,00 pts.). 	
37	1	3942392	AUXILIAR DE OFICINA	- MADRID - ALCALA DE HENARES	14	4.545,38	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de trámites de contratación y gestión patrimonial - Gestión de trámites administrativos en materia de personal - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa - Correo, registro y organización de agenda - Atención a usuarios - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia/conocimiento en gestión económica (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia/conocimiento en gestión de personal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de programas de ofimática (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
38	1	5363551	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - ALCALA DE HENARES	14	4.545,38	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de contratación y gestión patrimonial - Gestión de trámites administrativos en materia de personal - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro Cursos de formación: - Gestión económico-administrativa - Ofimática - Atención al público - Correo, registro y organización de agenda Méritos específicos: 1. Experiencia/conocimiento en gestión económica (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia/conocimiento en gestión de personal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de programas de ofimática (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
39	1	1188350	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	15	3.620,96	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyar en la tramitación de expedientes de contratación y gestión patrimonial - Apoyar en la gestión y control del presupuesto y en la tramitación de los anticipos de Caja Fija - Apoyar en la gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros - Con carácter general, apoyar a la Administración del Centro Cursos de formación: - Gestión de la Contratación pública en el MCD - SERVICIOS COMUNES Sedes, Notific@, DIR3, PID, INS - Administración electrónica - Evalos Méritos específicos: 1. Experiencia en gestión económico-administrativa (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de anticipos de Caja Fija (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de expedientes de contratos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el uso de programas de ofimática (máx: 4,00 pts.).	

ARCHIVO REAL CHANCILLERIA VALLADOLID

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	5439188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de contratación y gestión patrimonial - Gestión de trámites administrativos en materia de personal - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro Cursos de formación: - Gestión económico-administrativa - Ofimática - Atención al público Méritos específicos: 1. Experiencia/conocimiento en gestión económica (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia/conocimiento en gestión de personal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de programas de ofimática (máx: 6,00 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
41	1	3541702	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	- VALLADOLID - SIMANCAS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Instalación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos - Atención a usuarios en el funcionamiento de equipos y software - Apoyo a las tareas técnicas que determine su superior jerárquico en materia informática Cursos de formación: - Sistema Operativo Windows - Ofimática - Tratamiento de imágenes - Firma electrónica - Herramientas de comunicación Méritos específicos: 1. Experiencia en el sistema operativo Windows 10 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en software de Ofimática MS-Office (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en configuración de ordenadores personales, equipos multifunción e impresoras (máx: 4,00 pts.). 4. Administración de 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
42	1	5471781	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ARCHIVOS	- VALLADOLID - SIMANCAS	16	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en la sala de consulta y proporcionar información general sobre los fondos documentales del centro - Apoyo al departamento de referencias - Elaboración de presupuestos de reproducción de documentos - Apoyo a las tareas de conservación, control y ordenación de fondos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística General - Conservación de fondos documentales - Atención de usuarios - Ofimática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenencia a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en atención al público (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo a la conservación, control y ordenación de fondos (máx: 4,00 pts.). 	
43	1	4687232	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - SIMANCAS	14	3.620,96	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación y gestión patrimonial - Gestión de trámites administrativos en materia de personal - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa - Ofimática - Atención al público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia/conocimiento en gestión económica (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia/conocimiento en gestión de personal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de programas de ofimática (máx: 6,00 pts.). 	

MUSEO DEL TRAJE -C. INVEST. PAT. ETNOLOGICO

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
44	1	5471776	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro, ordenación y control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y su puesta a disposición del público - Labores de apoyo en las funciones de carácter técnico del trabajo bibliotecarios: mantenimiento de catálogos, recuentos, movimiento de fondos, tramitación de selección y adquisición, campañas de digitalización - Atención a usuarios: información bibliográfica, asistencia en la formación, expedición de carnés, préstamos - Colaboración en las actividades de difusión de la biblioteca y de fomento de la lectura <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de sistemas de gestión bibliotecaria - Atención y formación de usuarios en bibliotecas - Catalogación e indización bibliográfica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores de proceso técnico en bibliotecas: registro, sellado, tejuelado, ordenación de fondos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en atención y formación a usuarios en bibliotecas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de sistemas de gestión bibliotecaria. AbsysNet (máx: 5,00 pts.). 	
45	1	1621650	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	15	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas de apoyo y auxilio administrativo - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Manejo de bases de datos - Régimen Jurídico del Sector Público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el apoyo y auxilio en la tramitación de procedimientos administrativos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de programas informáticos y bases de datos similares a las necesidades para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 5,00 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
46	1	809061	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de pagos por el sistema de anticipos de caja fija - Tramitación de comisiones de servicio - Tramitación de expedientes de contratación - Digitalización y archivo de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Sorolla - Gestión económica: expedientes en firme, anticipos de caja fija y comisiones de servicio - Manejo de bases de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de pagos por el sistema de anticipos de caja fija (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en digitalización y archivo de documentos (máx: 3,00 pts.). 	
47	1	5471770	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, registro y control de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público - Gestión de préstamos y devoluciones de documentos, incluyendo el préstamo interbibliotecario con otras instituciones - Apoyo en procesos de mantenimiento y depuración de catálogos. Colaboración en la realización de recuentos y expurgos de documentos - Atención al usuario y colaboración en la realización de actividades de extensión cultural <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación y colocación de fondos bibliográficos - Atención al público y usuarios de bibliotecas - Software de gestión bibliotecaria Absys <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia profesional en proceso técnico en bibliotecas: registro, sellado, tejuelado, ordenación y clasificación de fondos bibliográficos y documentales (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en atención y formación a usuarios de bibliotecas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYSNET (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en búsqueda bibliográfica por internet y realización de sumarios y boletines de información (máx: 2,00 pts.). 	

ARCHIVO HISTORICO DE LA NOBLEZA

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	1418220	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.545,38	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la tramitación de expedientes de contratación y gestión patrimonial - Gestión de trámites administrativos en materia de personal - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro Cursos de formación: - Gestión económico-administrativa - Ofimática - Atención al público Méritos específicos: 1. Experiencia/conocimiento en gestión económica (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia/conocimiento en gestión de personal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de programas de ofimática (máx: 6,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* T15: PUESTOS INCORPORACION PERSONAL AFECTADO DT15 LEY 30/84.

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios en otras Adm. Públicas (Fecha traslado:)
 Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:)
 Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:
 (Fecha cese servicio activo: (3).....)
 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:
 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:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (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

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

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

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

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

En,, a de de

Firma:

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE.-

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)

ANEXO V

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

Mediante este documento, don/doña, 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.....