

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

5463 *Resolución de 2 de marzo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I 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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella (BOE del 4 de noviembre de 2025) y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. Participación.

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Secretaría de Estado de Función Pública a través de la Dirección General de la Función Pública.

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 para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH, SIGP, solicitudes, concursos de méritos): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo IV: Certificado de funciones expedido por la persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta.

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 11 puntos en la primera fase y de 12 puntos en la segunda.

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

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

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 20 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: 0,3 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: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

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

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

El listado con los perfiles formativos y las materias que comprende cada uno de los perfiles está publicado en el siguiente enlace: <https://www.cultura.gob.es/servicios-a-la-ciudadania/catalogo/empleo-publico.html>.

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, o figuren inscritos en el Registro Central de Personal. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

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

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 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 15 o más horas.

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

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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

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

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

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

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos 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 2 puntos 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 1 punto, 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 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 30 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.

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

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública 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 Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

j) La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión de este 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, expreso 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 con el 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 (el que corresponda) 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.

2. Acreditación de los méritos específicos.

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, expedidas por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa, en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

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

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

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Ministerio de Cultura o persona en quien delegue.

Secretaría: Un representante de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Ministerio de Cultura.

Vocales:

Un representante de la Subsecretaría de Cultura.

Dos representantes del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo, de los cuales al menos uno pertenecerá a la Unidad del puesto convocado.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de estas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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.

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: <https://www.cultura.gob.es/eu/servicios-al-ciudadano/catalogo/empleo-publico/>.

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de 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, 2 de marzo de 2026.—La Subsecretaria de Cultura, María del Carmen Páez Soria.

ANEXO I

Puestos vacantes

S. DE E. DE CULTURA D.G.DEL LIBRO, DEL COMIC Y DE LA LECTURA - MINISTERIO DE CULTURA

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1115365	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE PROGRAMAS	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes para la realización de actividades de fomento de la lectura y promoción de los autores nacional e internacional. - Tramitación de contratos de compra de libros para jurados literarios y ferias del libro. - Tramitación y supervisión de contratos de mantenimiento. - Elaboración de memorias vinculadas a la gestión presupuestaria y planificación y control del gasto. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	
2	1	1380698	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la redacción de Plan de Fomento de la Lectura. - Gestión y coordinación de actividades de efemérides literarias. - Apoyo en el diseño de programas de actividades literarias. - Gestión y coordinación de reuniones de grupos de trabajo y órganos colegiados. Perfil formativo/Cursos de formación: - DERECHOS CULTURALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (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
3	1	1892503	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROMOCION DEL LIBRO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de la tramitación de ayudas a la edición de libros. - Coordinación de la tramitación de ayudas a la edición de revistas culturales. - Elaboración de informes técnicos en respuesta a recursos administrativos y documentos de análisis sobre el sector del libro. - Coordinación de la tramitación de premios de edición en concurrencia competitiva. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION - DERECHOS CULTURALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,50 pts.).	
4	1	4708997	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROYECTOS DE EDICION	- MADRID - MADRID	24	9.477,72	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de ayudas a la edición de libros. - Tramitación de ayudas a la edición de revistas culturales. - Tramitación de premios en concurrencia competitiva. - Elaboración de notas y memorias sobre el sector de la edición. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION - TRANSPARENCIA, ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION PUBLICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

S. DE E. DE CULTURA - D.G. DE DERECHOS CULTURALES

S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4687350	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO SECTORIAL	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Estudio y tramitación de expedientes administrativos en materia de entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual y de operadores de gestión independientes. - Elaboración de informes en materia de propiedad intelectual. - Gestión de licencias de uso de derechos de propiedad intelectual. Perfil formativo/Cursos de formación: - DERECHOS CULTURALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 22,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).	
6	1	4709033	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11			E78	Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y calificación de expedientes administrativos de solicitud de inscripción registral de derechos de propiedad intelectual. - Atención de consultas e incidencias técnicas de las herramientas de administración electrónica utilizadas para la tramitación y calificación de solicitudes de inscripción registral. - Organización y gestión económica de los fondos bibliográficos y documentales en formatos físico y analógico. - Coordinación y gestión de la digitalización y preservación digital de fondos bibliográficos y documentales. Perfil formativo/Cursos de formación: - DERECHOS CULTURALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,50 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	5641006	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Instrucción del procedimiento de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual. - Gestión de consultas relativas a dominios de Internet declarados infractores de derechos de propiedad intelectual. - Análisis de aspectos relacionados con tecnologías de la información en procedimientos y consultas relacionados con la infracción de la propiedad intelectual. - Elaboración de boletines de actuaciones relacionados con la actividad asociada al procedimiento de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual. Perfil formativo/Cursos de formación: - DERECHOS CULTURALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

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
8	1	2905690	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de órganos de cooperación autonómica en materia cultural. - Coordinación y ejecución de planes estratégicos. - Coordinación de programas de ayudas europeos de cultura. - Presentación y comunicación pública de resultados. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,50 pts.).	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2984645	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				C06 Descripción del puesto de trabajo: - Desarrollo y seguimiento de proyectos en el ámbito de los Derechos Culturales. - Análisis y coordinación de las líneas de subvención y ayudas para el acceso a la cultura. - Elaboración de informes con estadísticas e indicadores culturales para el seguimiento de planes en materia de derechos culturales. - Elaboración y subida de contenido a páginas web institucionales (software Magnolia). Perfil formativo/Cursos de formación: - DERECHOS CULTURALES - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	

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

ARCHIVO CORONA DE ARAGON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	3452015	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- BARCELONA - BARCELONA	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11				E28 E33 Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de aplicaciones de Gestión económica. - Organización de la información y atención a entes públicos y privados en su relación con el centro. - Estudio y aplicación de la normativa administrativa. - Dirección y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 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
11	1	4704062	JEFE / JEFA DE SECCION	- BARCELONA - BARCELONA	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión en materia de personal y económica. - Manejo de aplicaciones de Gestión económica. - Estudio y aplicación de la normativa administrativa. - Coordinación de equipos de trabajo Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	

S.G. DE MUSEOS ESTATALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	1815526	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de planes de salvaguarda de bienes culturales en museos. - Coordinación y seguimiento de los trabajos de digitalización de bienes culturales y preservación de ficheros digitales. - Coordinación de equipos de trabajo relacionados con las tareas de digitalización de fondos. - Apoyo en las tareas de seguimiento y formación en los sistemas actuales de documentación, gestión y difusión de colecciones museográficas (Domus, Jerartes, Cer.es), y participación en la renovación tecnológica de los mismos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	3874235	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes y tramitación de expedientes de contratación relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de museos y centros abiertos al público, la organización de exposiciones temporales y conservación de colecciones de bienes culturales. - Elaboración de informes, tramitación de expedientes a través de AUNA y de la Plataforma de Contratación del Sector Público de los contratos basados en acuerdo marco y sistemas dinámicos de adquisición, solicitudes de informes de excepción a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación y de informes SGAD. - Coordinación, gestión, seguimiento y condiciones especiales de ejecución de contratos con los museos y centros dependientes de la unidad - Tramitación de comisiones de servicio a través de la aplicación SOROLLA2 en coordinación con los centros dependientes de la unidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,50 pts.).	
14	1	4708972	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de bibliotecas especializadas en museología (planificación, proceso técnico y atención a usuarios). - Elaboración de procedimientos para la gestión de colecciones en las bibliotecas de museos - Coordinación de la Red de Bibliotecas de Museos, BIMUS. - Elaboración y seguimiento de contratos relacionados con adquisiciones, mantenimiento de sistemas y recursos bibliotecarios, así como la supervisión de la digitalización de fondos bibliográficos de museos Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION - DERECHOS CULTURALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5037956	JEFE / JEFA DE AREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestionar y supervisar expedientes de contratación vinculados al mantenimiento y funcionamiento de museos y centros abiertos al público, a la organización de exposiciones temporales y a la conservación de colecciones de bienes culturales; supervisar el seguimiento de la ejecución de los contratos. - Motivar, defender y sustentar los expedientes de contratación, prórrogas y modificación de contratos, propuestas de imposición de penalidades y/o resolución ante la Junta y la Mesa de Contratación. - Coordinar la distribución de recursos económicos y de los gastos tramitados conforme al sistema de Anticipo de Caja Fija; control de los ingresos generados por los museos dependientes de la unidad; gestión de fondos europeos, redacción de fichas presupuestarias e informes en materia de subvenciones, contratación pública, gestión económica y presupuestaria. - Tramitar, justificar y supervisar expedientes de cuotas, transferencias y subvenciones en el ámbito de los museos Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	
16	1	5473773	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y actualización del Directorio de Museos y Colecciones museográficas de España y de otros inventarios análogos. - Apoyo en la gestión, tratamiento y publicación de los datos de visita a los museos y en la recopilación de datos con fines estadísticos. - Recopilación de actividades y exposiciones en museos para la elaboración de agendas y su comunicación en web y otros medios. - Coordinación y comunicación de ciclos de conciertos de música en museos, en colaboración con otras instituciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - MUSEOLOGIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

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
17	1	2270794	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación en Sorolla2 de expedientes de gastos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija y de Pagos en Firme. - Apoyo en la gestión y tramitación de procedimientos de contratación. - Tramitación de expedientes económicos relativos al ejercicio del Derecho de Tanteo y Adquisiciones de Bienes del Patrimonio Histórico Español. - Tramitación de modificaciones presupuestarias. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 13,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

MUSEO NACIONAL DE ARTE ROMANO

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	4786254	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- BADAJOZ - MERIDA	24	7.591,50	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Catalogación y automatización de fondos museográficos a través del sistema DOMUS. - Organización y catalogación de archivo bibliográfico. - Organización y catalogación de fondos documentales. - Gestión administrativa de fondos museográficos. Perfil formativo/Cursos de formación: - MUSEOLOGIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 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
19	1	2813600	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2	AE	EX11			C01	Descripción del puesto de trabajo: - Diseño, producción y coordinación de actividades de difusión y materiales asociados para escolares diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), en colaboración con centros escolares de la Comunidad Autónoma de Madrid con aulas TEA y aulas mixtas. - Diseño, producción y coordinación de actividades de difusión y materiales asociados para personas con discapacidad visual, en colaboración con diversas instituciones que trabajan para la mejora de la calidad de vida y la inclusión social de personas con discapacidad visual. - Gestión y coordinación de proyectos de Aprendizaje Servicio (ApS) universitarios para favorecer la integración educativa de los estudiantes con necesidades especiales. - Gestión y coordinación de proyectos para la recuperación de personas afectadas por problemas de salud mental a través de los museos, de forma conjunta con instituciones y asociaciones que favorecen su integración social. Perfil formativo/Cursos de formación: - MUSEOLOGIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
20	1	4687244	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión, coordinación y supervisión de exposiciones temporales de patrimonio arqueológico, programación de actividades asociadas y asesoramiento científico del proyecto expositivo. - Gestión, coordinación y supervisión de medidas de conservación preventiva para materiales arqueológicos (medidas de control lumínico y seguimiento de equipos de monitorización ambiental). - Gestión de proyectos museográficos en la exposición permanente (Contratación, coordinación de los distintos departamentos implicados, montaje, movimientos internos y actualización de gráfica) - Planificación, seguimiento y control de áreas de reserva externas para patrimonio arqueológico. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 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
21	1	4851998	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación científica, comisariado y montaje de exposiciones temporales vinculadas a colecciones de Egipto. - Investigación de las colecciones de Egipto presentando los resultados en congresos y publicaciones nacionales e internacionales. - Catalogación de las colecciones egipcias y actualización de la base de datos (DOMUS). - Coordinación de diferentes actividades, incluyendo jornadas y seminarios científicos y de divulgación sobre Egipto. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

MUSEO NAC. Y CENTRO DE INVEST. ALTAMIRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5473774	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- CANTABRIA - SANTILLANA DEL MAR	24	7.591,50	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de personal técnico del ámbito de la documentación, archivos y bibliotecas de museos - Coordinación técnica de grupos de trabajo para tratamiento de fondos documentales - Gestión del archivo, planificación y organización de los documentos de la organización durante todo su ciclo de vida, a través del archivo administrativo DOMUS - Tramitación y gestión de servicios públicos: cesión de espacios, cesión de derechos de explotación de bienes culturales, atención a medios de comunicación, préstamos de imágenes de bienes culturales, etc Perfil formativo/Cursos de formación: - MUSEOLOGIA - HABILIDADES Y LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 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
23	1	4708974	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				C01 Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, propuesta y coordinación de los sistemas de trabajo archivísticos de museos: transferencia, instalación, conservación preventiva y digitalización. - Planificación, propuesta y coordinación de proyectos de identificación, clasificación y descripción de los fondos archivísticos con la aplicación DOMUS. - Planificación y coordinación de los servicios de atención de usuarios, consulta de documentos y peticiones de reproducción de documentos. - Coordinación y supervisión archivística de la documentación digital en museos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - MUSEOLOGIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

MUSEO SEFARDI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4601218	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- TOLEDO - TOLEDO	24	7.591,50	A1	AE	EX11				C01 Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, coordinación y elaboración de herramientas relacionadas con la difusión de las colecciones de Museos. - Diseño, gestión y supervisión de actividades culturales y educativas - Coordinación técnica de las actividades programadas en museos - Control y seguimiento de estudios de público. Elaboración de informes e investigación Perfil formativo/Cursos de formación: - MUSEOLOGIA - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	

MUSEO DE AMERICA

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	4601197	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11			C01	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de colecciones de arte contemporáneo americano y realización de informes técnicos, estudios y valoraciones sobre las mismas - Gestión de colecciones y realización de informes técnicos, estudios y valoraciones de colecciones especialización en América Prehispánica - Preparación, coordinación y comisariado de exposiciones de temática americana, elaboración de artículos y catálogos relacionados. Perfil formativo/Cursos de formación: - MUSEOLOGIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	
26	1	5473768	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación de proyectos de contenido social y cultural en relación con las áreas temáticas y colecciones del museo en coordinación con la Dirección y los Departamentos de la institución. - Gestión de proyectos específicos de género y juventud y relación con instituciones y asociaciones que trabajen en estos campos. - Captación y gestión de recursos, patrocinios y elaboración de contenidos vinculados con las colecciones del museo. Perfil formativo/Cursos de formación: - DERECHOS CULTURALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,50 pts.).	

MUSEO NACIONAL DEL ROMANTICISMO

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	5043436	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	Descripción del puesto de trabajo: - Dirección y coordinación de equipos de atención al público en museos - Gestión y seguimiento de ingresos no tributarios y gastos públicos - Gestión y seguimiento de la contratación de servicios comunes, servicios relativos a exposiciones de bienes culturales y suministros - Planificación, gestión y supervisión del mantenimiento de inmuebles declarados BIC Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	

MUSEO CERRALBO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4561549	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión, catalogación e investigación de las colecciones de pintura, escultura y dibujo desde el siglo XVI hasta el siglo XIX. Redacción de informes de valoración de préstamos e incremento de colecciones. - Funciones de registro de los movimientos internos y externos de colecciones a través del archivo administrativo DOMUS y elaboración de protocolos. - Elaboración y gestión de expedientes electrónicos a través de plataformas como INSIDE y manejo de lenguajes de la administración electrónica. - Elaboración de informes y documentos relacionados con la conservación del patrimonio cultural en movimiento. Colaboración en la elaboración de protocolos y documentos de criterios de actuación relacionados con la conservación de bienes culturales de Bellas Artes Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - HABILIDADES Y LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (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
29	1	4614833	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Catalogación de obras pertenecientes al Patrimonio Bibliográfico - Propuesta de actividades y redacción de contenidos para la difusión y comunicación del Patrimonio Bibliográfico - Propuesta y coordinación de digitalización de fondos históricos - Colaboración y participación en BIMUS (Red de Bibliotecas de Museos Estatales) Perfil formativo/Cursos de formación: - BIBLIOTECONOMIA - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (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
30	1	1079317	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11			E26 E78	Descripción del puesto de trabajo: - Organizar y coordinar las reuniones internacionales vinculadas a la cooperación archivística con Iberoamerica - Gestión técnica y administrativa de proyectos de cooperación archivística con Iberoamérica - Elaboración y seguimiento de planificaciones estratégicas y anuales relacionadas con el Programa Iberarchivos - Tramitación y seguimiento de acuerdos internacionales no normativos y acuerdos internacionales administrativos de cooperación archivística bilateral Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - HABILIDADES Y LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 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
31	1	4614821	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION ARCHIVISTICA	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11			E78	Descripción del puesto de trabajo: - Coordinar y supervisar la normalización archivística. - Coordinar y supervisar el control de autoridades de la red de Archivos Estatales - Participar en órganos de normalización archivística a nivel nacional e internacional - Participación en las líneas estratégicas de la organización. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - HABILIDADES Y LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	
32	1	4614839	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión administrativa y seguimiento de los proyectos del programa Iberarchivos. - Realización de evaluaciones técnicas y económicas de los proyectos del Programa Iberarchivos. - Organizar y participar en grupos técnicos y eventos internacionales relacionados con el Programa Iberarchivos. - Gestión y seguimiento de publicaciones en el ámbito del Programa Iberarchivos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 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
33	1	2490103	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11			E78	Descripción del puesto de trabajo: - Controlar las condiciones medioambientales y de preservación de los depósitos de documentos de los archivos estatales - Gestionar los sistemas de seguridad de los documentos y control de accesos - Gestionar el laboratorio de restauración - Gestionar el operativo de las exposiciones de documentos Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	
34	1	4395906	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MADRID - MADRID	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y seguimiento de procedimientos de gestión económica. - Organización de la información y atención a entes públicos y privados en su relación con el centro. - Estudio y aplicación de la normativa administrativa vigente. - Dirección y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	
35	1	4687231	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1	AE	EX11			E78	Descripción del puesto de trabajo: - Coordinar la gestión y atención de los investigadores y usuarios. - Coordinar y supervisar los servicios de referencia e información archivística. - Coordinar y supervisar el Módulo de Gestión Interna de PARES. - Dirigir al personal a su cargo, gestionar los recursos del centro y participar en comités y grupos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - HABILIDADES Y LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 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
36	1	4709009	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11			E78	Descripción del puesto de trabajo: - Participar en las tareas de identificación y ordenación de los fondos documentales archivísticos. - Describir los fondos documentales de Archivo de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de descripción archivística a través de la plataforma PARES. - Proponer autoridades y puntos de acceso de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de descripción archivística. - Realizar informes técnicos Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 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
37	1	2787004	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MADRID - ALCALA DE HENARES	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de aplicaciones de Gestión económica. - Organización de la información y atención a entes públicos y privados en su relación con el centro. - Estudio y aplicación de la normativa administrativa vigente. - Dirección y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 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	4709030	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	24	11.220,72	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y administración de Bases de datos - Mantenimiento de los servidores del centro de trabajo. - Gestión de la Ciberseguridad - Dirección y organización de equipos de trabajo Perfil formativo/Cursos de formación: - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION Y SEGURIDAD - ANALISIS Y ESTADISTICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	
39	1	4852005	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	22	5.720,82	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyar a los servicios de referencias, valoración y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la plataforma PARES - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	4852006	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	22	5.720,82	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyar a los servicios de referencias, valoración y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la plataforma PARES - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 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
41	1	4709035	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- SEVILLA - SEVILLA	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11			E78	Descripción del puesto de trabajo: - Catalogación de obras pertenecientes al patrimonio bibliográfico. - Realización de tareas técnicas de los servicios bibliotecarios del centro - Manejo de aplicaciones y sistemas informáticos de gestión bibliotecaria - Participación en grupos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - BIBLIOTECONOMIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 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
42	1	2504581	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11				E78 Descripción del puesto de trabajo: - Coordinar los procesos de preservación del Patrimonio documental de los archivos estatales - Coordinar y supervisar el Plan de Salvaguardia documental de los archivos estatales - Coordinar la gestión de los depósitos, los espacios y mobiliario, los sistemas de control medioambiental y de prevención de riesgos en los archivos estatales - Participar en grupos de trabajo nacionales o internacionales sobre preservación de patrimonio documental Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	

CENT. DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTORICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	5083484	DIRECTOR / DIRECTORA DE DIFUSION	- SALAMANCA - SALAMANCA	26	13.829,34	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro, inventario, catalogación y digitalización de obras y objetos museísticos de arte contemporáneo - Conservación y gestión de bienes y colecciones museísticas y documentales a través de DOMUS - Organización y gestión de exposiciones, actividades didácticas y de difusión cultural. - Difusión y comunicación de los bienes y colecciones museísticas, en colaboración con el resto de las áreas técnicas del centro (Archivo y Biblioteca). Perfil formativo/Cursos de formación: - MUSEOLOGIA - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	4401401	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de preguntas parlamentarias - Gestión y tramitación de solicitudes de Transparencia, con especial incidencia en la protección de datos y el derecho al acceso a la información o pública - Diseño y creación de contenidos accesibles para web - Gestión, mantenimiento y actualización de contenidos en portales web institucionales mediante sistemas de gestión de contenidos Perfil formativo/Cursos de formación: - TRANSPARENCIA, ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION PUBLICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 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
45	1	2345698	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- TOLEDO - TOLEDO	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11			C02	Descripción del puesto de trabajo: - Participar en las tareas de identificación y ordenación de los fondos documentales de archivos estatales - Describir los fondos documentales de archivos estatales de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de descripción archivística a través de la plataforma PARES - Proponer autoridades y puntos de acceso de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de descripción archivística - Gestión de los recursos adscritos a la Sección y participación en grupos de trabajo Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	2867773	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS	- TOLEDO - TOLEDO	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11			E78	Descripción del puesto de trabajo: - Coordinar las publicaciones del centro, así como su página Web y los contenidos para las redes sociales - Coordinar el procedimiento de información general y la atención inicial al ciudadano y atención en sala - Coordinar y supervisar las exposiciones, visitas y actividades sociales y pedagógicas - Gestionar los recursos adscritos a la Sección, participación en grupos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	3183809	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de procedimientos administrativos relacionados con denuncias de expolio en bienes de Interés Cultural de competencia estatal y consultas jurídicas vinculadas a la protección del patrimonio histórico - Gestión de expedientes de incoación y declaración de Bienes de Interés Cultural de competencia estatal - Acciones de mediación y asesoramiento en la gestión de los Itinerarios Culturales del Consejo de Europa en España. - Programación de actividades y encuentros enmarcadas en el programa de los Itinerarios Culturales, así como para la difusión de los bienes de interés cultural estatales y la protección patrimonial para el conocimiento por parte de la ciudadanía. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4708954	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Labores de comunicación y difusión: gestión, creación y actualización de página web y redes sociales - Centralización de las comunicaciones con otros órganos cuando se solicita información sobre las labores y actividades o implementación de políticas, planes y estrategias que se llevan a cabo con fines de evaluación o estadísticos - Asistencia y asesoramiento al Coordinador Nacional de España - Asistencia, asesoramiento y coordinación del procedimiento de selección de candidaturas españolas a obtener la certificación del Sello del Patrimonio Europeo Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	
49	1	5615317	JEFE / JEFA DE AREA DE PATRIMONIO	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de procedimientos administrativos relacionados con denuncias de expolio en bienes de Interés Cultural de competencia estatal y bienes pertenecientes a Patrimonio Mundial de la Unesco - Elaboración de expedientes de incoación y declaración de Bienes de Interés Cultural de competencia estatal. Análisis de intervenciones y actuaciones propuestas en Bienes de Interés Cultural de competencia estatal, incluyendo redacción de informes específicos sobre afección al Patrimonio Histórico Español - Análisis de intervenciones y actuaciones en Bienes de Interés Cultural de competencia estatal, incluyendo redacción de informes específicos sobre afección al Patrimonio Histórico Español - Coordinación y realización de funciones de asesoramiento a CCAA, Administración Local y gestores independientes sobre los Proyectos Culturales Europeos del Convenio de Faro sobre el Valor del Patrimonio Cultural para la Sociedad, del Consejo de Europa; los Itinerarios Culturales Europeos del Consejo de Europa; el Sello Europeo, de la Comisión Europea. Perfil formativo/Cursos de formación: - DERECHOS CULTURALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 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
50	1	4198896	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación estratégica y elaboración de presupuestos para programaciones anuales y trienales. - Preparación y seguimiento de contratos de digitalización y acondicionamiento de fondos fotográficos, documentales y bibliográficos; así como de actividades de difusión (visitas guiadas, redes sociales, publicaciones, exposiciones temporales). - Coordinación de actividades en el marco de los Planes Nacionales de Patrimonio; coordinación nacional de Jornadas Europeas de Patrimonio; coordinación de programas de actividades y programas editoriales. - Planificación y gestión de los servicios y proyectos desarrollados en bibliotecas, archivos y fototecas. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
51	1	4708952	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DIFUSION	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento de la gestión de expedientes de gasto y contratos vinculados a visitas guiadas, publicaciones (edición, impresión) y exposiciones temporales. - Planificación del programa anual de actividades de difusión de la unidad y su supervisión en particular visitas guiadas, jornadas, talleres y campañas institucionales. - Coordinación y supervisión de contenidos informativos (web, redes, publicaciones) con un lenguaje claro y accesible para la ciudadanía. - Coordinación de la propuesta anual del programa editorial de la unidad, de acuerdo con el marco del Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado y seguimiento de la ejecución del programa editorial. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION - MUSEOLOGIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,50 pts.).	

S.G. ARTES VIS. Y CREACION CONTEMPORANEA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	5076473	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento Técnico a la Unidad mediante la elaboración de informes, notas y documentación especializada. - Comunicación institucional y coordinación interna y externa con otras Unidades. Relaciones institucionales. - Seguimiento de Gestión presupuestaria y Convenios. - Apoyo a la programación de actividades transversales. Sostenibilidad, Igualdad, Derechos Culturales, Planes Nacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION - HABILIDADES Y LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	
53	1	5806965	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión sostenible del patrimonio cultural. - Subvenciones y ayudas para acceso a la cultura. - Conservación de patrimonio cultural. - Gestión y Conservación de bienes culturales. - Planificación y ejecución de exposiciones permanentes y temporales, montaje y atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE CULTURA - 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
54	1	1136157	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes jurídicos con aplicación de la normativa de fundaciones. - Tramitación de expedientes administrativos de carácter jurídico con aplicación de la normativa de fundaciones. - Asesoramiento jurídico a las fundaciones de competencia estatal. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.).	

S.G. ATENC.CIUDADANIA,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
55	1	3363256	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION EDITORIAL	- MADRID - MADRID	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Altas y mantenimiento del catálogo de publicaciones en venta con GesEdi y tienda online con WebEdi. - Difusión de novedades editoriales: DILVE, listas de distribución y redes. - Cajero de la Caja de Recaudación de publicaciones. - Difusión y venta de publicaciones en librería y ferias especializadas del sector. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,50 pts.).	

SUBSECRETARIA DE CULTURA
CENTRO COORDIN. DE INDUSTRIAS CULTURALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4714140	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de becas para la acción y la promoción cultural. Valoración de solicitudes de becas de formación en instituciones culturales. - Gestión de pagos, altas, bajas y visitas para los beneficiarios de becas de formación en instituciones culturales para la acción y promoción y cultural. - Valoración de solicitudes de las ayudas para la promoción del sector del videojuego y de otras formas de creación digital. Perfil formativo/Cursos de formación: - DERECHOS CULTURALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

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
57	1	5055238	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Revisión y colaboración con los órganos proponentes de contratos para la preparación de expedientes de contratación de servicios, suministros u otros, para su adjudicación mediante cualquiera de los procedimientos de licitación previstos en el art. 131.2 LCSP. - Preparación y tramitación de los expedientes de contratación y de sus incidencias (modificaciones, prórrogas, cesiones), desde un punto de vista contable y administrativo en la aplicación SOROLLA2. - Realización de comunicaciones a los licitadores de los procedimientos de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (solicitud de justificaciones de bajas, exclusiones, requerimiento de documentación administrativa, comunicación de adjudicaciones etc....) y resolución de dudas que puedan plantear los mismos respecto a la tramitación y formalización de los expedientes de contratación. - Tramitación cuestiones vinculadas con los expedientes de contratación: 1. Solicitudes de designación de representante de la Intervención en los casos en que proceda en la recepción de contratos 2. Solicitud cancelación de la garantía de los contratos en el Tesoro Público, 3. Incorporación de la información de los expedientes de contratación al Registro Público de Contratos, así como la remisión de los expedientes al Tribunal de Cuentas. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO - PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 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
58	1	1726747	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, elaboración, coordinación y gestión de las distintas fases de los procesos selectivos de personal funcionario de los cuerpos y escalas especiales adscritos al departamento. - Elaboración de la propuesta de bases de la convocatoria de los procesos selectivos de personal funcionario de los cuerpos y escalas adscritos al departamento. - Planificación, gestión y tramitación de la oferta de destinos, así como la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de los cuerpos y escalas especiales adscritos al departamento. - Coordinación e interlocución con los órganos de selección de los procesos selectivos de los cuerpos y escalas especiales adscritos al departamento. en relación con las funciones encomendadas al órgano de gestor. Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	
59	1	5091504	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	Descripción del puesto de trabajo: - Promover, con carácter general, la prevención de riesgos laborales en el departamento. - Realizar evaluaciones de riesgos laborales de puestos de trabajo e instalaciones. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación. - Diseñar y desarrollar programas de formación e información a todos los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. - Investigación de accidentes de trabajo y elaboración de los correspondientes informes. Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	5126695	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de procedimientos y expedientes de personal laboral, mediante el uso de herramientas específicas en la gestión de RRHH (Portal RPT, SIGP, RCP y bases de datos) así cómo experiencia en gestión de equipos de trabajo. - Planificación y organización de grupos de trabajo de personal laboral acogido al IV CUAGE y participación en grupos técnicos y de coordinación con organizaciones sindicales. - Supervisión y gestión de los procesos selectivos de acceso de personal laboral fijo y eventual acogido al IV CUAGE. Elaboración de memorias justificativas e informes estadísticos sobre la masa salarial, gratificaciones, horas y actividades extraordinarias y otras retribuciones en materia de personal laboral. - Planificación y coordinación de relaciones institucionales en materia de personal laboral acogido al IV CUAGE y asistencia a grupos de trabajo con otras instituciones o departamentos ministeriales en materia de adaptación de puestos y complementos salariales del personal laboral de diferentes grupos profesionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	
61	1	5456620	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos propios de secretaría: atención telefónica, manejo del correo electrónico y control de agenda. - Gestión del registro electrónico (envío y recepción) y archivo de documentación a través de la aplicación Geiser o similares y portafirmas. - Tareas de apoyo administrativo, incluyendo gestión de personal (previsión de trabajo, vacaciones, incidencias, etc.) escritos, pedidos de material y de desafectaciones de material informático y gestión de documentación de los expedientes que se tramiten en la unidad. - Apoyo en gestión de peticiones e incidencias de tecnologías a través del portal de incidencias del departamento. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 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
62	1	3342734	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	11.220,72	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y operación de la red de comunicaciones LAN con las siguientes tecnologías: a) switches del fabricante Extreme Networks con sistemas operativos Extreme XOS y Extreme OS 220 series, b) puntos de acceso wifi del fabricante Extreme Networks gestionados desde la consola ExtremeCloud IQ, c) monitorización de red con Nagios XI. - Gestión y operación de los elementos de seguridad de red gestionados por el servicio de Comunicaciones, con las siguientes tecnologías: a) firewalls Fortigate del fabricante Fortinet con sistema operativo FortiOS, b) ADFS on-premise de Microsoft, c) balanceadores de carga del fabricante A10 Networks de la serie Thunder, c) acceso VPN con la solución del fabricante Fortinet (Forticlient + Fortitoken), d) doble factor de autenticación (2FA) de los fabricantes ESET (ESA) y Fortinet (Fortitoken), e) concentrador de logs ELK (Elastic). - Gestión y operación de las siguientes tecnologías de directorio activo, dns y correo: a) controladores de dominio onpremise Microsoft 2019, b) administración de Microsoft 365 incluyendo Entra ID, c) servidores de correo Microsoft Exchange 2019 onpremise y relays internos Postfix. - Gestión de peticiones e incidencias con las siguientes herramientas: a) SOLICITA, b) Easyvista y Pandora (CUC y COCS), c) InfoSara (Red SARA). Gestión de inventario con las herramientas PREINVENTA y SOLICITA. Perfil formativo/Cursos de formación: - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION Y SEGURIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
63	1	5754971	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Administración, soporte a usuarios y mantenimiento de las aplicaciones ABSYSNET, DIGINET, ALBALA y MediaSearch de los Catálogos Bibliográficos BIMUS, IPCE, REBECA, CCPB, RAFI Y CCBIP. - Soporte técnico, mantenimiento y resolución de incidencias de las aplicaciones Dédalo, Minotauro, Hidra e Ícaro. - Soporte técnico, mantenimiento y resolución de incidencias de la aplicación REPI, y diseño, desarrollo, configuración, mantenimiento y soporte de procedimientos de tramitación electrónica en la plataforma ACCEDA. - Soporte técnico, mantenimiento y resolución de incidencias de buscadores web. Perfil formativo/Cursos de formación: - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION Y SEGURIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	

GABINETE DEL MINISTRO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	792954	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación con los órganos directivos, superiores y técnicos del Ministerio para la tramitación y resolución de los expedientes elevados al titular del Departamento. Asimismo, coordinación con los equipos de secretaría y gestión administrativa del Gabinete del Ministro. - Planificación, impulso y seguimiento de las actuaciones necesarias para la correcta finalización de dichos expedientes, así como, en su caso, elaboración de informes y documentos de apoyo para la toma de decisiones - Control y seguimiento de los documentos y expedientes de la unidad mediante el uso de bases de datos y aplicaciones. Desarrollo de instrumentos para el control y seguimiento documentos y expedientes desde la entrada en el registro de la unidad hasta su resolución Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVISTICA Y FUENTES DOCUMENTALES - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27 DE JULIO DE 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.
* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27 DE JULIO DE 2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:
* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.

FORMACIÓN:
OBSERVACIONES:
* E78: EXPERIENCIA EN FONDOS DOCUMENTALES.
* C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.
* E28: EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.
* E33: EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA.
* C01: CONOCIMIENTOS EN OBRAS DE ARTE.
* E26: EXPERIENCIA EN MICROFILMACION.
* C02: CONOCIMIENTOS EN FONDOS DOCUMENTALES.
* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

ANEXO II

**Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo
en el Ministerio de Cultura, convocado por Resolución de fecha
(BOE)**

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO ☐	1.1. Destino definitivo ☐	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA ☐
	1.2. Comisión de servicio ☐	3. SERVICIO EN OTRAS ADM. PUBLICAS ☐
	1.3. Destino provisional ☐	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

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

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 6 (Petición por razones de convivencia familiar): Si ☐ No ☐	DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5) Si ☐ No ☐ Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):
---	---

En,, a de de

Firma:

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE CULTURA.-

ANEXO III

Certificado de méritos

D./DÑA:.....
CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ 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).....		Tiempo:	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
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 B.O.E..... (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 IV

Certificado de funciones

Don/Doña:
Cargo: (responsable o titular de la
unidad administrativa, con cargo de subdirector/a o asimilado).
Unidad Administrativa:
Ministerio:.....

Certifica que el/la funcionario/a abajo indicado ha desempeñado, desde
hasta el puesto que se especifica, realizando las siguientes funciones.

Datos del funcionario.

Apellidos y nombre:
NRP:
Cuerpo/Escala:
Denominación del puesto:

Funciones.

.....
.....
.....
.....
.....

Y para que conste a los efectos oportunos expido y firmo la presente
certificación, en, a de de 20....

(Firma electrónica o firma y sello)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del
hijo/hija menor al que alude el apartado b) de la base quinta de la presente convocatoria:
Concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría de Vivienda y Agenda Urbana,
de de de 20.... (BOE).

Mediante este documento, don/doña, con
DNI en representación de mi hijo/hija menor:
presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de
Residencia, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte
de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del
Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.

En, a de de 20....

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c) de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría de Vivienda y Agenda Urbana, de de de 20....(BOE).

Mediante este documento, don/doña, con DNI presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que mis datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.

En, a de de 20....

Fdo.: