

MINISTERIO DE CULTURA

14168 ORDEN de 28 de mayo de 1991 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D en este Ministerio y sus Organismos autónomos.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en este Departamento ministerial, dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, docente investigador, transporte aéreo y meteorología, por así establecerlo la relación de puesto de trabajo de este Ministerio.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, las vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.-1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su localidad de destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento ministerial o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión de puesto de trabajo.

Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por intereses particulares [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el propio departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar siempre que reúnan los requisitos exigidos.

Tercera.-El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

Fase 1. Méritos generales.-En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos los siguientes méritos:

1.1 Grado personal consolidado.-Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 7,5 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Registro General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administrativa del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento a que se refiere el párrafo primero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado reconocido por la Comunidad Autónoma.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.-Se valorará la experiencia adquirida en puestos de trabajo de contenido similar al del puesto solicitado, en los cinco años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria, teniendo en cuenta el nivel del puesto de trabajo desempeñado en cada momento durante ese período, en relación con el nivel de la plaza solicitada.

La máxima puntuación que se puede obtener por este mérito es la 10 puntos y su valoración se sujetará al baremo que figura al final de estas bases.

1.3 Cursos.-Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): 1 punto.

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, Organismos oficiales y Centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados a la plaza ofertada y siempre que se expida diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

1.4 Antigüedad.-Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3 puntos): 0,10 puntos.

Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de 2 puntos): 0,10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Fase 2. Méritos específicos.-Esta segunda fase consistirá en la comprobación de valoración de los méritos específicos adecuados a cada plaza, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos según los siguientes criterios:

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada plaza que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

Los concursantes deberán aportar su «currículum vitae» profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realiza en su actual puesto de trabajo.

2.2 La memoria, que deben acompañar los concursantes en todo caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de la presente convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos. Dicha memoria tendrá una extensión máxima de cinco folios.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, si lo considera conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

Cuarta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acompañando a las mismas.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1.1 y 1.4 de los méritos generales de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u Organismos similares de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de

noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por el Subdirector general de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a distinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino.

3. Los cursos a los que se hace mención en la base tercera, apartado 1.3, de los méritos generales, deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los Centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

4. La experiencia a que se hace referencia en el apartado 1.3 de los méritos generales, así como los méritos específicos alegados en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrán recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta.-En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura (Subdirección General de Personal) a través del Registro General del Ministerio (plaza del Rey, 1, 28071 Madrid), o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse a los modelos publicados como anexos III y IV de esta Orden. En caso de ser varios los puestos solicitados deberán indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden que convoca el presente concurso.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

Séptima.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base tercera.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de 18 puntos, siempre que en la fase de méritos generales obtenga una puntuación mínima de 8 puntos y en la fase de méritos específicos se obtenga una puntuación mínima de 10 puntos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

Octava.-La Comisión de Valoración consta de los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

Presidente: Subdirectora general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Uno o dos representantes de la Subsecretaría. Uno o dos representantes del Centro directivo al que esté adscrita la plaza. Los representantes de las Centrales Sindicales más representativas, de acuerdo con lo que establece el artículo 16.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Secretario: Consejero Técnico de la Subdirección General de Personal.

Secretario suplente: Un Jefe de Servicio o de Sección de la Subdirección General de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.-1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no admitiéndose solicitudes de renuncia una vez transcurrido dicho plazo.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el Régimen de Indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario y grupo de titulación al que pertenece o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección general de Personal de este Ministerio.

Asimismo el Subsecretario del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, además del mes al que hace referencia el punto 1 del artículo 5 si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de Resolución deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado, dirigida a la unidad de personal.

Undécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Madrid, 28 de mayo de 1991.-P. D. (Orden de 11 de enero de 1991), el Subsecretario, José Manuel Garrido Guzmán.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

TABLA DE APLICACIÓN DEL MÉRITO ESTABLECIDO EN LA BASE 3 - MÉRITOS GENERALES - VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

POR CADA AÑO EN QUE EL ASPIRANTE HAYA DESEMPEÑADO UN PUESTO DE TRABAJO DE NIVEL:	DE APLICACIÓN EXCLUSIVA A CONCURSANTES QUE HAYAN DESEMPEÑADO UN PUESTO DE TRABAJO DE CONTENIDO SIMILAR AL SOLICITADO, DURANTE:				
	CINCO AÑOS ÚLTIMOS	CUATRO AÑOS (Dentro de los Cinco años inmediatamente anteriores a esta Convocatoria)	TRES AÑOS (Dentro de los Cinco años inmediatamente anteriores a esta Convocatoria)	DOS AÑOS (Dentro de los Cinco años inmediatamente anteriores a esta Convocatoria)	UN AÑO (Dentro de los Cinco años inmediatamente anteriores a esta Convocatoria)
	--- Máximo 10 puntos	--- Máximo 8 puntos	--- Máximo 6 puntos	--- Máximo 4 puntos	--- Máximo 2 puntos
- SUPERIOR AL DE LA PLAZA SOLICITADA	2,00 puntos	2,00 puntos	2,00 puntos	2,00 puntos	2,00 puntos
- IGUAL NIVEL AL DE LA PLAZA SOLICITADA	1,80 puntos	1,75 puntos	1,70 puntos	1,50 puntos	1,50 puntos
- INFERIOR EN UNO O DOS NIVELES AL SOLICITADO	1,60 puntos	1,50 puntos	1,40 puntos	1,00 punto	1,00 punto
- INFERIOR EN MAS DE DOS NIVELES AL SOLICITADO	1,40 puntos	1,25 puntos	1,00 punto	0,50 puntos	0,50 puntos

La puntuación total que correspondiera al aspirante por este merito, sera la suma de las puntuaciones parciales obtenidas por aplicación de la Tabla expuesta.

A N E X O I

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MÉRITOS
E1	SECRETARIA GENERAL TECNICA S. G. DE ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES -Jefe Servicio Documentación y Bibliotecas.	Madrid	1	A	26	520.860		-Organización y dirección del Centro de documentación del Ministerio.	-Amplios conocimientos como documentalista. -Conocimientos en sistemas automatizados de documentación y bibliotecas. -Experiencia en organización, dirección y gestión de centros de documentación. -Conocimientos de inglés y francés.
E2	-Jefe Sección N-24	Madrid	1	A/B	24	-		-Organización de la biblioteca, catalogación, clasificación y referencia fondos bibliográficos.	-Pertener al Cuerpo Facultativo o de Ayudantes (Sección Bibliotecas). -Conocimientos sistemas automatizados de bibliotecas. -Experiencia en fondos bibliográficos (organización, proceso y referencia). -Conocimientos de inglés y/o francés.
E3	-Jefe Sección de Archivos.	Madrid	1	A/B	24	-		-Apoyo en la gestión del archivo central del Departamento (organización, proceso y préstamo de fondos).	-Pertener al Cuerpo Facultativo o de Ayudantes (Sección Archivos). -Conocimientos de fondos archivísticos (organización, proceso y referencia). -Experiencia archivos administrativos.
E4	D.G. DE BELLAS ARTES UNIDAD DE APOYO -Jefe Sección N-24	Madrid	1	A/B	24	-		-Tramitación expedientes económicos: Capítulos VI y VII.	-Conocimientos tramitación expedientes económicos. -Conocimientos legislación: Ley Contrato del Estado. -Experiencia en gestión expedientes económicos (Capítulos VI y VII).
E5	-Jefe Sección N-22	Madrid	1	B/C	22	-		-Tramitación expedientes relativos a personal (altas/bajas/dietas), así como a información y asuntos generales de la Dron. General.	-Conocimientos tramitación administrativa. -Experiencia en control, distribución y coordinación de correspondencia y documentos: entrada, salida, etc.
E6	CENTRO NACIONAL EXPOSICIONES -Jefe Sección Coordinación Artística	Madrid	1	A/B	24	303.180		-Tramitación expedientes económico-administrativo de las exposiciones.	-Conocimientos tramitación expedientes económico-administrativos. -Conocimientos legislación presupuestaria y de Ley de Contratos del estado. -Experiencia en gestión económica.

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION FUNCIONES	M E R I T O S
E7	D.G. DE BELLAS ARTES (Cont.) DIRECCION ARCHIVOS ESTATALES -Jefe Sección Coordinación Archivística	Madrid	1	A	24	303.180		-Gestión en la planificación y coordinación de servicios archivísticos.	-Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en planificación y coordinación servicios archivísticos. -Experiencia en el tratamiento, control y análisis de fondos documentales.
E8	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL -Jefa Sección Archivos N-24	Madrid	1	A	24	303.180		-Organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos archivísticos.	-Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Archivos). -Conocimiento de organización de fondos archivísticos (organización, catalogación, proceso, referencia y restauración). -Experiencia en tratamiento y organización de documentación histórica.
E9	ARCHIVO GRAL. ADMINISTRACION -Jefe Departam. Referencias	Alcala de Henares	1	A	26	520.860		-Organización, planificación y gestión del departamento de "Referencias" del Archivo	-Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Archivos). -Amplios conocimientos de la evolución histórica de la Administración contemporánea y localización de sus fuentes. -Experiencia en orientación de fuentes y servicio y atención a los investigadores.
E10	-Jefe Sección Archivos	Alcala de Henares	1	A	24	303.180		-Organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos archivísticos.	-Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Archivos). -Amplios conocimientos de la evolución de la estructura y competencias de la Administración contemporánea. -Experiencia en identificación y valoración de fondos documentales.
E11	ARCHIVO HISTORICO GUIPUZCOA -Director Archivo	Oñate	1	A	24	589.896		-Dirección y gestión de los fondos del archivo histórico de protocolos de Oñate.	-Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Archivos). -Amplios conocimientos de organización de fondos archivísticos (organización, catalogación, proceso, referencia y restauración). -Experiencia en fondos archivísticos. -Capacidad dirección recursos humanos.

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION FUNCIONES	M E R I T O S
E12	D.G. LIBRO Y BIBLIOTECAS SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION BIBLIOTECARIA -Consejero Técnico	Madrid	1	A	28	702.144		-Coordinación y planificación de los servicios bibliotecarios y elaboración de informes técnicos sobre la materia.	-Experiencia en elaboración de informes técnicos en materia de bibliotecas. -Experiencia en seguimiento de obras y equipamiento bibliotecario. -Experiencia en planificación de cursos y seminarios.
E13	-Jefe Sección Coordinación Bibliotecaria	Madrid	1	A	24	303.180		-Gestión en la planificación y coordinación de servicios bibliotecarios.	-Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). -Conocimientos gestión bibliotecaria. -Experiencia en bibliotecas públicas.
E14	BIBLIOTECA NACIONAL -Director/a Departamento de Proceso Bibliográfico	Madrid	1	A	29	1.374.876		-Organización y dirección del Depósito Legal y proceso técnico, producción bibliográfica unitaria y publicaciones seriadas ingresadas en la Biblioteca Nacional. -Elaboración de bibliografía española y catálogos generales. -Centro Nacional del I.S.D.S.	-Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). -Experiencia en organización y dirección del Depósito Legal, bibliografías españolas, proceso bibliográfico en monografías y publicaciones seriadas. -Conocimientos de informática. -Experiencia en organización y dirección de grupos de trabajo.
E15	-Director/a Departamento de Referencia.	Madrid	1	A	29	1.374.876		-Planificación, organización y dirección de los depósitos bibliográficos, de los servicios bibliotecarios y del proceso técnico de series especiales adscritos al Departamento.	-Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). -Experiencia en gestión y organización de grandes depósitos bibliográficos, en diseño de bases de datos bibliográficos automatizados y en organización de préstamos interbibliotecarios. -Experiencia en organización y definición de recursos para unidades bibliotecarias de nueva creación. -Publicaciones en biblioteconomía y bibliografía.
E16	-Jefe/a Servicio de Difusión	Madrid	1	A	26	520.860		-Programación, gestión y organización de actividades públicas de carácter cultural en la Biblioteca Nacional: Exposiciones, publicaciones y relaciones institucionales.	-Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). -Conocimientos de lengua inglesa. -Experiencia en relaciones con la CEE, en el área bibliotecaria. -Experiencia en puestos de trabajo similares.

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION FUNCIONES	M E R I T O S
E27	INSTITUTO DE CINEMATOGRAFIA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES (Cont.) SECRETARIA GENERAL -Jefe Servicio Gestión Financiera y Presupuestaria.	Madrid	1	A/B	26	702.144		-Control de la tramitación económica y seguimiento del presupuesto.	-Conocimiento de la tramitación y control de expedientes administrativos en Organismos Autónomos. -Experiencia en tramitación y control de subvenciones. -Experiencia en convenios de colaboración con Entidades de crédito.
E28	-Jefe Sección Instrucción de Expedientes.	Madrid	1	A/B	24	303.180	21100 3A016	-Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores en materia cinematográfica, seguimiento, procedimientos, ejecución y redacción de informes.	-Experiencia en instrucción y tramitación expedientes sancionadores. -Conocimiento de legislación audiovisual y cinematográfica. -Experiencia en resolución de recursos.
E29	-Instructor de Expedientes.	Madrid	2	A/B	23	303.180	21100 3A016	-Elaboración de expedientes sancionadores: estudio, elaboración pliego de cargos, etc.	-Conocimientos del procedimiento administrativo. -Conocimiento legislación audiovisual. -Experiencia en recursos.
E30	-Inspector medios audiovisuales.	Madrid	4	B	22	202.512	3A016	-Actuación inspectora de los medios audiovisuales en todo el territorio nacional: visitas a cines, locales y empresas material audiovisual, etc.	-Experiencia en áreas de inspección.
E31	-Jefe Sección Contabilidad	Madrid	1	B/C	22	-		-Tramitación de la contabilidad del centro.	-Conocimientos en contabilidad. -Conocimientos tramitación económica.
E32	SUBDIRECCION GENERAL DE PROTECCION -Jefe Servicio evaluación de expedientes.	Madrid	1	A/B	26	702.144		-Estudio y análisis de la producción cinematográfica (presupuestos, costes, etc.). -Secretaría del Comité Asesor de Ayudas a la cinematografía y de la Comisión Calificadora de películas.	-Preferentemente titulación en el área económica o de derecho. -Experiencia en puestos de análisis, programación y evaluación de objetivos. -Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
E33	-Jefe Servicio de Material audiovisual.	Madrid	1	A/B	26	702.144		-Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de calificación de material audiovisual. -Colaboración con asociaciones profesionales y órganos judiciales a efectos de derechos de autor.	-Preferentemente titulación en el área de derecho. -Conocimientos sobre derechos de autor y régimen de la propiedad industrial. -Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION FUNCIONES	M E R I T O S
E34	SUBDIRECCION GENERAL DE PROTECCION (Cont.) -Jefe Sección Registro de Empresas.	Madrid	1	A/B	24	303.180		-Estudios e inscripción de empresas del área cinematográfica (productoras, distribuidoras, etc.) y gestión del Registro de Empresas.	-Preferentemente titulación en el área de derecho. -Conocimientos de la tramitación de expedientes. -Experiencia en puestos similares.
E35	-Jefe Sección N-24	Madrid	1	A/B	24	-		-Seguimiento de la actividad económica de películas (coste, presupuesto, financiación) y estudio estadístico de la misma.	-Preferentemente titulación en el área económica. -Conocimientos de contabilidad. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.
E36	-Jefe Sección N-24	Madrid	1	A/B	24	-		-Tramitación administrativa de expedientes de calificación películas extranjeras y gestión de permisos películas no comunitarias.	-Conocimientos de inglés y francés. -Experiencia en tramitación administrativa.
E37	-Jefe Sección Tramitación	Madrid	1	B/C	22	-		-Tramitación administrativa de expedientes de calificación películas en soporte videográfico.	-Conocimientos informática a nivel de usuario. -Experiencia en procedimiento administrativo.
E38	DEPARTAMENTO DE PROMOCION -Jefe Sección Convenios y Organismos.	Madrid	1	A/B	24	-		-Tramitación convenios internacionales. -Gestión de las relaciones con organismos internacionales.	-Conocimientos en el área jurídica. -Idiomas: Francés y/o inglés. -Experiencia en tramitación administrativa.
E39	FILMOTECA ESPAÑOLA -Jefe Servicio Gestión Administrativa y Régimen Interior.	Madrid	1	A/B	26	702.144		-Gestión económica y presupuestaria - contratación administrativa. -Programación y gestión personal. -Gestión régimen interior y asuntos generales.	-Conocimientos contabilidad y presupuestos. -Conocimientos en materia de personal funcionario y laboral. -Experiencia en puestos similares.
E40	-Jefe Sección Régimen Interior.	Madrid	1	B/C	22	202.512		-Trabajos apoyo de expedientes e incidencias de personal (altas, bajas, licencias...) -Régimen interior (asentamiento).	-Conocimientos en tramitación administrativa en materia de personal y servicios. -Conocimientos de informática. -Experiencia en gestión de personal y régimen interior.

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION FUNCIONES	M E R I T O S
E17	BIBLIOTECA NACIONAL (cont.) -Jefe Servicio Catalogación y Documentación. (Hemeroteca Nacional)	Madrid	1	A	26	520.860		-Dirección y control de la catalogación de impresos modernos, documentación y gestión ficheros de autoridades	-Pertener al Cuerpo facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). -Experiencia en catalogación a los niveles recomendados para bibliografías nacionales. -Experiencia en normalización de catalogación bibliográfica. -Experiencia en estructuración, aplicación y mantenimiento del proceso y catálogos bibliográficos automatizados.
E18	-Jefe Sección catálogo colectivo y publicaciones periódicas...	Madrid	1	A	24	303.180		-Gestión del catálogo colectivo de publicaciones seriadas y del directorio nacional de bibliotecas.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). -Experiencia en control bibliográfico y de fondos. -Experiencia en el manejo de fuentes para la identificación y descripción de publicaciones seriadas, así como la elaboración y aplicación de formatos para su tratamiento informático.
E19	-Jefe Servicio Contabilidad	Madrid	1	A/B	26	905.016		-Responsable del desarrollo de la contabilidad del Centro, así como del control y gestión económica del presupuesto.	-Amplios conocimientos de contabilidad general y presupuestaria (SICAI). -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia afín de dos años en materia específica de gestión económica y presupuestaria. -Pertener a cuerpos con formación específica en contabilidad pública.
E20	-Jefe Sección Habilitación	Madrid	1	B/C	22	303.180		-Elaborar nóminas y retribuciones de personal.	-Conocimientos en materia de retribuciones de personal funcionario y laboral. -Experiencia en gestión de nóminas y en liquidación a la Seguridad Social, MUFACE, y derechos pasivos. Altas/bajas de Seguridad Social, etc.

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION FUNCIONES	M E R I T O S
E21	BIBLIOTECA NACIONAL (Cont.) -Jefe Unidad Coordinación Informática.	Madrid	1	A	28	1.374.876		-Dirección y coordinación de las tareas informáticas, de organización y normalización de la Biblioteca Nacional y de las relaciones de la Unidad con el exterior.	-Conocimientos de los formatos Ibernac y tratamiento de diversos tipos de materiales bibliográficos. -Experiencia en entornos automatizados de gestión bibliotecaria y formación y desarrollo de catálogos colectivos. -Experiencia en la relación con instituciones bibliotecarias nacionales y extranjeras.
E22	-Jefe Servicio Sistemas Informáticos	Madrid	1	A/B	26	1.098.948		-Gestión integral del sistema informático en sus aspectos físicos, lógicos y de soporte a los usuarios.	-Conocimientos de entornos de sistemas informáticos medio/grandes (preferiblemente sistema operativo OSIV/P4 o similar) y de redes de comunicaciones locales y remotas. -Conocimientos de los formatos Ibernac. -Experiencia en el desarrollo, documentación y mantenimiento de aplicaciones preferentemente en entornos ADABAS/NATURAL.
E23	-Jefe Sección Sistemas Informáticos	Madrid	1	A/B	24	878.424		-Gestión de las aplicaciones informáticas implantadas a cada uno de los niveles del sistema.	-Conocimientos de los formatos Ibernac. -Experiencia en el desarrollo, documentación y mantenimiento de aplicaciones preferentemente en entornos ADABAS/NATURAL.
E24	INSTITUTO DE CINEATOGRFIA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES UNIDAD DE APOYO -Jefe Servicio Estudios y Documentación	Madrid	1	A/B	26	702.144		-Coordinación programas audio visuales europeos y participación en actividades de ámbito Comunitario. -Preparación de disposiciones normativas relacionadas con el sector.	-Conocimientos de legislación interna y comunitaria en el campo audiovisual. -Idiomas: inglés, nivel alto. -Experiencia en programas de coordinación intersectorial a nivel nacional e internacional.
E25	SECRETARIA GENERAL -Consejero Técnico Inspección	Madrid	1	A	28	1.184.136	21100	-Coordinación y control de la gestión en las áreas de tratamiento de la información, recursos humanos y jurídicos.	-Conocimientos materia de estadísticas. -Experiencia en áreas de tratamiento de la información. -Experiencia en planificación y gestión de recursos humanos.
E26	-Jefe Servicio Sistemas Informáticos.	Madrid	1	A/B	26	1.098.948		-Informatización integral del ICAA, flujos de información, análisis funcionales, orgánicos y de programación.	-Experiencia en análisis funcional de aplicaciones. -Experiencia en microinformática. Experiencia en lenguaje 4ª generación.

Nº Orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel comp. dest.	Compto. específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION FUNCIONES	M E R I T O S
E41	-Secretaría/o Subdirector General	Madrid	1	D	14	303.180		-Apoyo administrativo al Subdirector General: Archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de dietario, etc.	-Conocimientos tramitación expedientes administrativos. -Experiencia actividades asistencia directa puestos de jefatura o equivalentes. -Entrevista personal.
E42	D. G. DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS CENTRO DEL LIBRO Y LA LECTURA -Jefe de Sección N-24	Madrid	1	A/B	24	-		-Coordinación de la Agencia I.S.B.N.: asignación de números, catalogación, distribución, mantenimiento de la base de datos y relaciones exteriores de la Agencia.	-Experiencia en procesos bibliográficos -Experiencia en aplicación de procesos informáticos a bases de datos. -Conocimiento del sistema I.S.B.N. -Experiencia en gestión del sistema I.S.B.N.
E43	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE INFORMATICA Y ORGANIZACION -Programador de Segunda	Madrid	1	C/D	15	171.528		-Desarrollo de programas, así como apoyo al usuario final en los productos especificados.	-Experiencia OPEN-ACCESS. -Experiencia D. BASES. -Experiencia WORD PERFECT.

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS



MINISTERIO:

[]

[]

D/Dña.:
 CARGO:
 CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extrameros:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación: periodo suspensión:

Ex. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
 Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)		
.....
.....

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

Curso	Centro	IMP.	REC.
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha S.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

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.a).
- (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 art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por Orden del Departamento.....
 ("B.O.E.".....).

Número Registro Personal	D. N. I.	Grupo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre					
Fecha nacimiento			Acompaña certificado			Se acompaña petición otro			Teléfono concursante (con prefijo)		
Año	Mes	Día	destino previo conyuge			funcionario. SI <input type="checkbox"/>					
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			NO <input type="checkbox"/>					
Domicilio, calle, plaza y municipio						Cod. postal		Domicilio (nación, provincia, localidad)			

SITUACIÓN Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCELENCIA

Situación administrativa actual		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras..... <input type="checkbox"/>
Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa		
En propiedad <input type="checkbox"/>	Con carácter provisional <input type="checkbox"/>	
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad

