

5. *Antigüedad*.—Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, según los siguientes criterios:

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

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 antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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 2 y 5 de los méritos de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura en el 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 2619/1984, 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 pertenece a las Escalas a extinguir 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 tuviera su último destino.

3. Los cursos a los que se hace mención en la base tercera, apartado 3, de los méritos 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.

Los méritos específicos alegados 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 periodo 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 podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos 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 deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden ministerial que convoca el presente concurso.

3. Las solicitudes deberán de 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 17 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: Subdirector 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.

Novena.-1. Una vez transcurrido el periodo 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 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 hasta 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.º, 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, 18 de marzo de 1992.-P. D. (Orden de 11 de enero de 1991, «Boletín Oficial del Estado» del 16), el Subsecretario, Santiago de Torres Sanahuja.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

## ANEXO I

Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S
1	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL PERSONAL -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16			-Apoyo en la tramitación de expedientes de la Consejería Técnica de la Subdirección: reconocimientos derecho antigüedad, control de sentencias y ejecución de las mismas. -Archivo de los expedientes de personal.	-Conocimientos básicos en procedimiento administrativo y legislación de personal. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de personal.
2	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14			-Apoyo en la tramitación de los procedimientos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo.	-Conocimientos básicos en normativa de personal. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Conocimientos y experiencia en informática (tratamiento de textos y base de datos).
3	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14			-Tramitación de los expedientes económicos de los procedimientos de selección de personal. -Apoyo en la tramitación de la Acción social.	-Conocimientos básicos en tramitación de expedientes económicos. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Conocimientos y experiencia en informática (tratamiento de textos y base de datos).
4	OFICINA PRESUPUESTARIA -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16			-Organización del archivo general de la Subdirección. -Registro de entrada y salida, y distribución, de la documentación. -Colaboración en preparación de cuadros numéricos. -Comprobación de datos y cálculos aritméticos.	-Conocimientos y experiencia en organización de archivos. -Conocimientos y experiencia en mecanografía. -Conocimientos de cálculo. -Conocimientos de informática: tratamiento de textos y archivo.
5	OFICIALIA MAYOR -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	C/D	18			-Contabilidad de operaciones que se realicen a través de la Caja Pagadora Central, por sistema de Anticipo de Caja Fija, pagos a justificar ordinarios, a través del sistema BUROSYST. -Confeción estados situación tesorería.	-Experiencia y amplios conocimientos de contabilidad de Cajas Pagadoras a través del sistema informático. -Amplios conocimientos de contabilidad superior. -Conocimientos informática.
6	SUBSECRETARIA OFICIALIA MAYOR (Contín.) -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16			-Desarrollar trabajos relacionados con la Junta de compras y Mesa de Contratación; atención al público, confección órdenes del día, actas, petición de ofertas, etc. a través de un sistema informático.	-Conocimientos de procedimientos y contratación administrativa. -Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el área. -Conocimientos de informática.
7	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14			-Tramitación de pagos de caja fija y "a justificar"; revisión de OIP y validación informática. -Rendición de cuentas a través del programa informático, previo cuadro con contabilidad.	-Conocimientos de contabilidad general y presupuestaria. -Experiencia en trabajos similares. -Experiencia en manejo de un sistema informático de tramitación de expedientes de gasto.
8	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14			-Tramitación de expedientes de recursos: petición de informes, audiencia y notificación al recurrente, registro de entrada y salida, control de material bibliográfico.	-Conocimientos básicos de derecho Administrativo. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Conocimientos de informática.
9	SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO -Secretaria Puesto trabajo N-30	Madrid	1	D	14	382.140		-Apoyo administrativo: archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de dietario, etc.	-Taquigrafía y mecanografía. -Informática: conocimientos de procesador de textos. -Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de jefatura o similar.
10	-Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16			-Tramitación de expedientes económicos: en firme y caja fija, mediante sistemas informáticos.	-Conocimientos tramitación de expedientes económicos. -Conocimientos y experiencia en sistemas BUROSYST y otros sistemas informáticos. -Experiencia en puestos de trabajo similares.
11	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14			-Tramitación de expedientes económicos: confección de cuentas en firme.	-Conocimientos básicos tramitación expedientes económicos. -Experiencia en sistema BUROSYST. -Experiencia en puestos de trabajo similares.

Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S
12	SECRETARIA GENERAL TECNICA (Continuación) VICESECRETARIA GRAL. TECNICA -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16			-Tramitación y seguimiento de expedientes de Convenios y Concierdos con CC.AA.	-Experiencia tratamiento de textos. -Experiencia en seguimiento y búsqueda de disposiciones en Boletines Oficiales. -Experiencia en tramitación, clasificación, registro y archivo expedientes.
13	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ORGANIZACION -Secretario/a Subdirector General	Madrid	1	D	14	382.140		-Apoyo administrativo: archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de dietario, etc.	-Taquigrafía y mecanografía. -Informática; conocimientos de procesador de textos. -Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de jefatura o similar.
14	-Programador de 2º.	Madrid	2	C/D	15	242.976		-Desarrollo de programas, así como apoyo al usuario final en los productos especificados.	-Experiencia en OPEN-ACCESS. -Experiencia en DBASE. -Experiencia en WORLD-PERFECT, COBOL y UNIX.
15	-Operador periférico PIC	Madrid	1	C/D	13	210.240		-Intelocutor de las bases de datos STAIRS, que soportan PIC.	-Experiencia en el uso de sistemas de información.
16	-Operador periférico PIC	Pontevedra	1	C/D	13	210.240		-Intelocutor de las bases de datos STAIRS, que soportan PIC.	-Experiencia en el uso de sistemas de información.
17	DROM. GRAL. BELLAS ARTES UNIDAD DE APOYO -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16			-Tramitación expedientes económicos capítulos II y IV, "en firme" y "a justificar", a través de anticipo de caja fija. -Contabilidad informática auxiliar.	-Conocimiento y experiencia tramitación expedientes económicos en firme y a justificar. -Conocimientos y experiencia tramitar expedientes a través del sistema BUROSYST. -Conocimientos y experiencia tramitar expedientes económicos por caja fija, codificación de OIP.
18	SUBDIRECCION GENERAL PROTECCION DEL PATRIMONIO -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	B/C	18			-Tratamiento y seguimiento de expediente de declaración de Bienes de interés cultural e inclusión en el Inventario General del Patrimonio Histórico.	-Conocimientos de tramitación administrativa. -Conocimientos básicos de legislación sobre Patrimonio Histórico Español. -Conocimientos informáticos: Open Access II, DBASE III plus, DR-MIP, Base de datos e imágenes.
19	DROM. GRAL. BELLAS ARTES SUBDIRECCION GENERAL PROTECCION DEL PATRIMONIO -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16			-Tramitación y seguimiento de expedientes de declaración de Bienes de interés cultural e inclusión en el Inventario General del Patrimonio Histórico.	-Conocimientos de tramitación administrativa. -Conocimientos básicos de legislación sobre Patrimonio Histórico Español. -Conocimientos informáticos: Open Access II, DBASE III plus, DR-MIP, Base de datos e imágenes.
20	-Programador de segunda, N-15	Madrid	1	C/D	15	242.976		-Desarrollo de programas, así como apoyo al usuario final en los productos especificados.	-Experiencia Open-Access, DBASE y Word Perfect.
21	INSTITUTO CONSERVACION Y RESTAURACION BIENES CULTURALES. SUBDIRECCION GENERAL DE BIENES MUEBLES -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	B/C	18			-Apoyo en la organización y coordinación de los planes de actuación del Centro.	-Experiencia en puestos de coordinación y organización de planes de actuación cultural. -Experiencia en puestos de trabajo de relaciones con organismos culturales. -Conocimientos legislación del patrimonio artístico.
22	-Secretario/a Subdirector General	Madrid	1	D	14	382.140		-Apoyo administrativo: archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de dietario etc.	-Taquigrafía y mecanografía. -Informática; conocimientos de procesador de textos. -Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de jefatura o similar.
23	DIRECCION MUSEOS ESTATALES -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14			-Tramitación de expedientes de incidencias de personal: altas, bajas, licencias, seguimiento de las plantillas de personal de los Museos. -Archivo de expedientes relacionados con el área. -Tramitación de las propuestas de gasto del capítulo 2, referente a publicaciones y exposiciones.	-Conocimientos básicos de legislación de personal y de la Ley de Contratos del Estado. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Experiencia en archivo de documentos.
24	MUSEO ALTAMIRA -Cajero Pagador de Museos	Santander	1	C/D	14	210.240		-Gestión de la contabilidad básica del Centro. -Elaboración de estados de situación de tesorería.	-Conocimientos contabilidad general. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Conocimientos de informática.
25	DROM. GRAL. BELLAS ARTES DIRECCION ARCHIVOS ESTATALES -Operador Periférico N-13	Madrid	1	C/D	13	210.240		-Desarrollar trabajos de apoyo informático (Centro Bases de Datos).	-Conocimientos básicos en trabajos de apoyo informático. -Experiencia en puestos de trabajo similares.
26	ARCHIVO GRAL. ADMINISTRACION -Ayudante Administración	Alcalá de Henares	1	C	12	275.724		-Información y atención al público.	-Experiencia en puestos de información y atención al público.
27	-Subalterno principal	Alcalá de Henares	1	E	10	275.724		-Apoyo en la seguridad del Centro. -Atención e información al público.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en atención al público.
28	-Subalterno	Alcalá de Henares	1	E	8	275.724		-Atención e información al público.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en atención al público.
29	-Subalterno	Alcalá de Henares	2	E	8			-Atención e información al público.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en atención al público.

Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S
30	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL -Auxiliar Oficina	Madrid	1	D	9	275.724		-Información y atención al público.	-Experiencia en puesto de información y atención al público.
31	REAL CHANCILLERIA -Subalterno	Valladolid	1	E	8			-Información y atención al público.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en atención al público.
32	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS -Subalterno	Valladolid	1	E	8	275.724		-Información y atención al público.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en atención al público.
33	ARCHIVO CORONA DE ARAGON -Cajero Pagador	Barcelona	1	C/D	14	210.240		-Gestión de la contabilidad básica del Centro. -Elaboración de estados de situación de tesorería.	-Conocimientos contabilidad general. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Conocimientos de informática.
34	DRON.GRAL.COOPERACION CULTURAL SUB.GRAL.COOPERACION CULTURAL -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	C/D	18			-Tramitación de expedientes económicos en firme, caja fija y anticipos a justificar ordinarios. -Seguimiento de programas culturales.	-Titulación media, preferente en el área económica. -Experiencia en tramitación económica de expedientes "en firme", y contratación. -Conocimientos de contabilidad. -Experiencia en seguimiento de programas culturales.
35	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14			-Apoyo administrativo al servicio de relaciones internacionales en la programación de actividades de difusión de la cultura española en el exterior.	-Experiencia en asistencia administrativa a puestos de jefatura o similares. -Experiencia en correspondencia y documentación internacional. -Experiencia puestos trabajo similares.
36	DRON.GRAL.COOPERACION CULTURAL (Continuación) UNIDAD DE APOYO -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	B/C	18			-Tramitación y seguimiento de expedientes en firme, Caja Fija y Pagos a justificar. -Seguimiento de contabilidad presupuestaria.	-Conocimientos de tramitación de expedientes de gasto. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Experiencia en tramitación de expedientes sistema BUROSYST.
37	DIRECCION PROVINCIAL MELILLA -Cajero Pagador	Melilla	1	C/D	14	210.240		-Gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar. -Elaboración de los estados de situación de tesorería.	-Conocimientos de contabilidad general. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Conocimientos de informática.
38	-Jefe de Negociado N-16	Melilla	1	C/D	16			-Recepción y tramitación de expedientes de depósito legal. -Asistencia administrativa en actividades culturales. -Información y atención al público.	-Conocimientos en procedimiento administrativo. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Experiencia en información al público.
39	BIBLIOTECA PUBLICA MELILLA -Jefe de Negociado N-14 (Horario de Biblioteca)	Melilla	2	C/D	14			-Responsable de la sala de consulta, información y atención al público.	-Conocimientos y manejo de terminales informáticas. -Experiencia en información y atención al público. -Conocimientos básicos de ordenación bibliográfica (por Clasificación Decimal Universal).
40	INSTITUTO CINEATOGRAFIA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES SECRETARIA GENERAL -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	C/D	14			-Tramitación de expedientes económicos: rendición de cuentas. -Mecanografía y archivo.	-Conocimientos básicos tramitación expedientes económicos. -Experiencia en puestos de trabajo similares.
41	SUB. GRAL. PROTECCION -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	C/D	16			-Explotación de bases de datos. -Coordinación de la informatización de las taquillas de los cines. -Tramitación administrativa de expedientes.	-Experiencia en informática. -Conocimiento de lenguajes de programación. -Experiencia en tramitación administrativa y trabajos de coordinación.
42	FILMOTECA ESPAÑOLA -Jefe Negociado N-18	Madrid	1	C/D	18			-Tramitación de expedientes económicos: pagos de caja fija y rendición de cuentas.	-Conocimientos de tramitación de expedientes económicos. -Amplia experiencia en puestos de trabajo similares. -Conocimientos de informática.

ANEXO II
Certificado de méritos



MINISTERIO:

Don/doña
Cargo

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

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including: Apellidos y nombre, DNI, Grupo, NRP, Titulaciones académicas (2), Administración a la que pertenece (1).

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative situation with checkboxes for: Servicio activo, Servicios especiales, Servicios Comunidades Autonomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, Fecha cese servicio activo, Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination details including: 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4) and 3.2 DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-sections a) and b).

MERITOS (7)

Formulario for merits including: 4.1 Grado personal, 4.2 Puestos desempeñados, 4.3 Cursos superados, and 4.4 Antigüedad. Includes a table for merit details and a total years of service field.

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

## DORSO QUE SE CITA

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 de 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 reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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 órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente retenidos 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.

**A N E X O III**

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

Nº Registro Personal	D. N. I.	Cuerpo o Escala	Grupo

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre					
Fecha nacimiento			Acompaña certificado destino previo cónyuge			Se acompaña petición otro funcionario			Tel. (con prefijo)		
Año	Mes	Día	SI		NO		SI		NO		
Domicilio: calle/plaza y municipio						C.P.		Nación/Provincia/Localidad			

**SITUACION Y/O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA**

Situación administrativa actual		
Activo	<input type="checkbox"/>	Servicio en CC.AA.
		<input type="checkbox"/>
Otras.....		

Situación administrativa actual	
Activo	<input type="checkbox"/>
Con carácter provisional <input type="checkbox"/>	

Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad
Denominación puesto de trabajo que ocupa		Unidad	
En comisión de servicios		<input type="checkbox"/>	
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad
Denominación puesto de trabajo que ocupa		Unidad	