

## ANEXO

## Lista de excluidos

Herrero Antolín, Jesús (1).  
Mena Cuesta, Luis Daniel (2).  
Uriarte Brizuela, María Pilar (3).

## Causas de exclusión:

- (1) Presentar la instancia fuera de plazo.
- (2) No poseer la titulación exigida en la convocatoria.
- (3) No adjuntar las dos fotocopias del documento nacional de identidad.

## MINISTERIO DE CULTURA

**15885** *ORDEN de 25 de junio de 1992 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, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, docente, investigador y transporte aéreo y meteorología, por así establecerlo la relación de puestos de trabajo de este Ministerio, excepto la plaza número 48 (EX22).

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

**Segunda.-1.** Los funcionarios, cualesquiera 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 del puesto de trabajo.

Los funcionarios en 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 vacante en el propio departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

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

## Fase 1. Méritos generales.

En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos, 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: Seis 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: Siete puntos.

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

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino, así como aquellos que no tengan grado consolidado, se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto de trabajo durante más de dos años sin interrupción.

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 Reglamento 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 valorarse 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 Administración 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 valorarse el grado mínimo asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 10 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada:

Superior en más de dos niveles: 10 puntos.

Superior en uno o dos niveles: Nueve puntos.

De igual nivel: Ocho puntos.

Inferior en uno o dos niveles: Siete puntos.

Inferior en más de dos niveles: Seis puntos.

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

## 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): Un 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 cinco puntos según los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de tres 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 dos 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 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

#### 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, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 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 curriculum vitae profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan 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 seis puntos. Dicha Memoria tendrá una extensión máxima de tres 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 Organos 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 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 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 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 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 18 puntos, siempre que en la fase de méritos generales obtenga una puntuación mínima de ocho 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: Subdirector general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Subsecretaría. Tres 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 periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el pensionario, 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. A efectos de Resolución se considerará inhábil el mes de agosto. 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 regreso 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 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 aquél 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 derivadas 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 efecto.

Madrid, 25 de junio 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	Titul. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. máxima
1	SUBSECRETARIA OFICINA PRESUPUESTARIA -Jefe Servicio Contabilidad Analítica.	Madrid	1	A/B	26	1.087.356		-Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Departamento y de sus Organismos Autónomos. -Participar en seguimiento de la ejecución presupuestaria y en elaboración de estudios económico-presupuestarios sobre los distintos sectores culturales.	-Titular. en Económicas o Empresariales. -Amplios conocimientos y experiencia en temas presupuestarios; preparación, ejecución y seguimiento del presupuesto. -Amplios conocimientos en contabilidad pública. -Conoc. proceso de gestión del gasto. -Conocimientos y experiencia en manejo y utilización de las distintas aplicaciones del SICOP.	4,00 3,00 3,00 2,00 2,00
2	-Jefe Sección de Seguimiento y Tramitación Presupuestaria	Madrid	1	A/B	24	382.140		-Información, tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación del presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos, mediante soporte informático. -Seguimiento, en terminos financieros, de la ejecución de los programas de gastos del Departamento y sus Organismos Autónomos.	-Titulación en Económicas o Empresariales. -Amplios conocimientos económico-presupuestarios. -Experiencia tramitación presupuestaria. -Conocimientos teóricos y prácticos de informática general y de las aplicaciones del SICOP.	3,00 4,00 4,00 3,00
3	-Jefe Sección N-22.	Madrid	1	B/C	22	61.668		-Seguimiento de la gestión de los créditos presupuestarios de los Servicios Centrales y Organismos Autónomos. -Emisión de informes estadísticos económicos ejecución del gasto.	-Conocimientos normativa presupuestaria. -Conocimientos estructura presupuestaria. -Conocimientos contabilidad presupuestaria. -Experiencia en gestión económico-presupuestaria.	4,00 3,00 4,00 3,00
4	SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES Y OBRAS -Jefe del Servicio Supervisión de Proyectos.	Madrid	1	A	26	1.087.356	2A002	-Supervisión de los proyectos de Arquitectura y sus modificaciones del Departamento. -Control y seguimiento de proyectos supervisados y sus incidencias contractuales. -Ordenar, registrar y coordinar los criterios técnicos y cuantitativas disposiciones legales sean aplicables al caso.	-Experiencia en supervisión de proyectos y tramitación admiva. de los mismos. -Experiencia en redacción de proyectos de obras oficiales. -Experiencia en gestión, seguimiento y dirección de obras oficiales. -Conocimientos de la legislación vigente sobre arquitectura y contratación de obras del Estado.	4,00 3,00 3,00 4,00
5	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES Y OBRAS (Cont) -Jefe del Servicio de Auditoría de Obras.	Madrid	1	A	26	1.087.356	2A002	-Redacción de proyectos y dirección de obras. -Revisión de proyectos y seguimiento de obras. -Redacción de pliegos de base y control de suministros. -Informes y tasación inmuebles. -Gestión de obras.	-Experiencia en proyectos y dirección de obras de edificios culturales. -Experiencia en instalaciones de seguridad y protección. -Conocimientos de tasación de inmuebles. -Experiencia supervisión de proyectos. -Experiencia patología de la edificación. -Conocimientos de idiomas.	4,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
6	-Jefe Sec. Gestión Económico-Presupuestaria.	Madrid	1	A/B	24	382.140		-Seguimiento y control de los contratos de obras, suministros y servicios. -Programación, seguimiento y control interno de gastos y del	-Amplia experiencia en materia económica y presupuestaria. -Experiencia en el seguimiento de la planificación y programación de las inversiones.	5,00 5,00

Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Títul. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. máxima
								calendario de inversiones. -Estudios e informes del tribunal de Cuentas y Junta consultiva de contratación administrativa.	-Amplios conocimientos en materia de contratación.	4,00
7	SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO -Consejero Técnico.	Madrid	1	A	28	1.313.304		-Coordinación de fondos bibliográficos y publicaciones.	-Titulación universitaria preferente en área jurídica. -Experiencia en edición publicaciones. -Experiencia en gestión de fondos bibliográficos. -Conocimientos de elaboración de Publicaciones oficiales. -Idiomas. Ingles y Frances.	3,00 3,00 3,00 3,00 2,00
8	SUBD. GRAL. DE ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES -Jefe Area de Estudios y Estadística	Madrid	1	A	28	1.313.304		-Elaboración y Coordinación de Estadísticas y Estudios.	-Titulación de Económicas, Matemáticas o Ingeniería Superior. -Experiencia en elaboración de estadísticas. -Conocimientos a nivel de usuario de informática. -Idiomas. Ingles y Frances.	4,00 5,00 3,00 2,00
9	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ORGANIZACION -Jefe Servicio Organización	Madrid	1	A/B	26	612.228		-Gestión de Puntos de Información Cultural. -Gestión de expedientes Económicos.	-Diplomatura en documentación. -Experiencia en Bases de Datos STAIRS. -Experiencia en Sistemas de Información al público. -Experiencia en Gestión Económica.	4,00 4,00 3,00 3,00
10	DRON.GRAL. LIBRO Y BIBLIOTECAS CENTRO DE LAS LETRAS ESPAÑOLAS -Jefe Servicio Difusión Internacional	Madrid	1	A/B	26	803.844		-Gestión y desarrollo de los programas de promoción y difusión de las letras españolas en el extranjero. -Control y supervisión de las publicaciones del Centro. -Seguimiento y control de la base de datos sobre hispanismo.	-Experiencia en realización de exposiciones bibliográficas y congresos de carácter literario en el extranjero. -Experiencia en temas relacionados con la edición de autores españoles en lenguas extranjeras. -Experiencia en publicaciones. -Licenciatura en el área de letras. -Dominio del idioma ingles.	3,00 3,00 2,00 3,00 3,00
11	CENTRO DEL LIBRO Y LA LECTURA -Jefe Servicio I.S.B.N.	Madrid	1	A	26	612.228		-Estudio, propuesta y resolución de asuntos relacionados con la asignación y catalogación de libros para la base de datos ISBN. -Responsable de las publicaciones, tanto en soporte de papel como informática, de libros españoles en venta.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo (Sección Bibliotecas). -Experiencia en gestión relacionada con el sector del libro. -Experiencia en gestiones de procesos informáticos.	5,00 4,00 5,00
12	DRON. GRAL. BELLAS ARTES UNIDAD DE APOYO -Jefe Sec. Asuntos Generales	Madrid	1	A/B	24	382.140		-Control y seguimiento del presupuesto de gastos de la Dirección General. -Coordinación y consolidación del Sistema BUROSSYT. -Creación y control de un sistema estadístico informatizado de la Dirección General.	-Amplios conocimientos de estadística. -Conocimientos y/o experiencia creación de una base de datos. -Conocimientos y/o experiencia en coordinación y control de presupuesto. -Conocimientos de informática a nivel de organización y usuario.	3,00 3,00 5,00 3,00
13	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL -Jefe Departamento antiguades griegas y romanas.	Madrid	1	A	26	685.200		-Programación, dirección y coordinación de la catalogación, conservación y difusión de los fondos museográficos del Departamento.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. -Trabajos y experiencia en museografía. -Actividad profesional y publicaciones sobre arqueología griega y romana. -Tesis doctoral relacionada con el tema. -Conocimientos de idiomas.	2,00 3,00 5,00 2,00 2,00

Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titul. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. máxima
14	MUSEO ARTES DECORATIVAS -Administrador	Madrid	1	A/B	24	382.140		-Tramitación económico-administrativa. -Gestión del personal (funcionario y laboral) adscrito al Museo.	-Experiencia en gestión y tramitación expedientes económicos ..... -Experiencia en gestión y tramitación expedientes de personal.....	7,00 7,00
15	DRON.GRAL. BELLAS ARTES(cont.) MUSEO ARQUEOLOGIA SUBMARINA DE CARTAGENA -Director del Museo	Murcia	1	A	24	685.200		-Dirección y coordinación de la conservación, investigación y difusión de los fondos del Centro.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos..... -Experiencia en museografía..... -Capacidad directiva..... -Publicaciones relacionadas con arqueología y museología, en especial arqueología submarina.....	3,00 2,00 2,00 7,00
16	DIRECCION ARCHIVOS ESTATALES ARCHIVO HISTORICO NACIONAL -Jefe Sección Sistemas Informáticos.	Madrid	1	A/B	24	990.168		-Responsable del sistema informático del archivo.	-Experiencia en entornos de operadores medios tipo AS/400 de IBM o similar.... -Experiencia en sistemas operativos OS/2 y OS/400..... -Experiencia en redes de área local..... -Experiencia en SQL.....	5,00 4,00 3,00 2,00
17	-Jefe Sección Sala	Madrid	1	A	24	382.740		-Coordinación del personal al servicio de los investigadores. -Información a los investigadores. -Responsable de los programas informáticos.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos)..... -Experiencia en información documental de archivos..... -Conocimientos de tratamiento informático de documentos..... -Conocimiento de idiomas.....	4,00 4,00 4,00 2,00
18	-Técnico de Archivos N-18	Madrid	1	B	18	275.724		-Coordinación de los talleres de reprografía y del servicio de reproducción para usuarios.	-Experiencia en atención directa a usuarios..... -Experiencia en manejo de bases de datos -Experiencia control actividades reprográficas..... -Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos.....	2,00 4,00 4,00 4,00
19	-Operador de consola N-15(**)	Madrid	2	C/D	15	242.976		-Operación del sistema informático del Archivo. -Atención al usuario.	-Experiencia en operación de sistemas medios tipo AS/400 o similar..... -Experiencia en procesos de Back-up y recuperación..... -Experiencia en operación y conservación de impresoras, estaciones de trabajo y escanner.....	5,00 4,00 5,00
20	-Auxiliar de informática N-10	Madrid	2	D	10	169.308		-Apoyo a la operación del sistema informático. -Entrada de datos.	-Conocimientos de MS-DOS..... -Conocimientos de OS-2..... -Procesador de textos..... -Entradas de datos.....	4,00 4,00 4,00 2,00
21	DRON.GRAL. BELLAS ARTES(cont.) DRON. ARCHIVOS ESTATALES ARCHIVO HISTORICO NACIONAL SECCION GUERRA CIVIL -Jefe Sección Archivos	Salamanca	1	A	24	382.140		-Gestionar las certificaciones, compulsas. -Atención a investigadores, ciudadanos.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios..... -Licenciatura preferentemente en el área de historia o derecho..... -Experiencia o conocimiento de las tareas de secretaría: certificaciones, compulsas, atención a investigadores..... -Experiencia en el tratamiento de documentación contemporánea.....	4,00 3,00 3,00 4,00

Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titul. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. máxima
22	-Operador de Consola N-15	Salamanca	1	C/D	15	242.976		-Operación del sistema informático del Archivo. -Atención al usuario.	-Experiencia en operación de sistemas medios tipo AS/400 o similar. -Experiencia en procesos de BACK-UP y recuperación. -Experiencia en conservación impresoras, estaciones de trabajo y escanner.	5,00 4,00 5,00
23	-Auxiliar de Informatica N-10	Salamanca	1	D	10	169.308		-Apoyo a la operación del sistema informático. -Entrada de datos.	-Conocimientos de MS-DOS. -Conocimientos de OS-2. -Procesador de textos. -Entradas de datos.	4,00 4,00 4,00 2,00
24	ARCHIVO GRAL. ADMINISTRACION -Jefe Departamento Descripción y Conservación	Alcala de Henares	1	A	26	612.228		-Programación y coordinación del Departamento de descripción y control.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Bibliotecarios y Archiveros (Sección Archivos). -Conocimientos profundos de la Administración contemporánea y sus procedimientos. -Experiencia en el tratamiento de fondos contemporáneos.	3,00 5,00 6,00
25	-Operador de Consola N-15	Alcala de Henares	1	C/D	15	242.976		-Operación del sistema informático del Archivo. -Atención al usuario.	-Experiencia en operación de sistemas medios tipo AS/400 o similar. -Experiencia en procesos de BACK-UP y recuperación. -Experiencia en operación y conservación de impresoras, estaciones de trabajo y escanner.	5,00 4,00 5,00
26	-Auxiliar de Informatica N-10	Alcala de Henares	1	D	10	169.308		-Apoyo a la operación del sistema informático. -Entrada de datos.	-Conocimientos de MS-DOS. -Conocimientos de OS-2. -Procesador de textos. -Entradas de datos.	4,00 4,00 4,00 2,00
27	DRON.GRAL. BELLAS ARTES(cont.) DIRECCION ARCHIVOS ESTATALES ARCHIVO DE ALAVA -Director	Vitoria	1	A	24	685.200		-Dirección y gestión de los fondos del Archivo Histórico Provincial de Alava.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos). -Experiencia en dirección de archivos. -Tratamiento de fondos archivísticos. -Organización y dirección de personal.	3,00 4,00 4,00 3,00
28	-Tecnico de Archivos N-18	Vitoria	1	B	18	275.724		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de fondos documentales.	-Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos. -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de fondos documentales. -Experiencia en referencia fondos documentales. -Experiencia en conservación de fondos documentales.	3,00 4,00 3,00 4,00
29	ARCHIVO CORONA DE ARAGON -Tecnico Archivos N-18	Barcelona	2	B	18	275.724		-Apoyo en la organización, inventario, catalogación, referencia y conservación de fondos documentales y bibliográficos.	-Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas. -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de fondos documentales. -Experiencia en referencia fondos documentales. -Experiencia en conservación de fondos documentales.	3,00 4,00 3,00 4,00

Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titul. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. máxima
30	ARCHIVO DE VIZCAYA -Técnico de Archivos N-18	Bilbao	1 2	B	18	275.724		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de fondos documentales.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas..... -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de fondos documentales..... -Experiencia en referencia fondos documentales..... -Experiencia en conservación de fondos documentales.....	3,00 4,00 3,00 4,00
31	ARCHIVO NACIONAL DE SIMANCAS -Jefe Departamento Descripción y Conservación	Valladolid	1	A	26	612.228		-Coordinación de todas las actividades de descripción y conservación del Archivo.	-Pertener al cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos)..... -Experiencia en planes de organización y descripción de Fondos documentales..... -Planificación de proyectos de conservación y restauración de fondos..... -Conocimientos informáticos.....	4,00 4,00 4,00 2,00
32	DON.GRAL. BELLAS ARTES(cont.) DIRECCION ARCHIVOS ESTATALES ARCHIVO NACIONAL SIMANCAS -Técnico de Archivos N-18	Valladolid	1	B	18	275.724		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de fondos documentales.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos..... -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de fondos documentales..... -Experiencia en referencia fondos documentales..... -Experiencia en conservación de fondos documentales.....	3,00 4,00 3,00 4,00
33	-Operador de Consola N-15	Valladolid	1	C/D	15	242.976		-Operación del sistema informático del Archivo. -Atención al usuario.	-Experiencia en operación de sistemas medios tipo AS/400 o similar..... -Experiencia en procesos de BACK-UP y recuperación..... -Experiencia en operación y conservación de impresoras, estaciones de trabajo y escanner.....	5,00 4,00 5,00
34	-Auxiliar de Informatica N-10	Valladolid	1	D	10	169.308		-Apoyo a la operación del sistema informático. -Entrada de datos.	-Conocimientos de MS-DOS..... -Conocimientos de OS-2..... -Procesador de textos..... -Entradas de datos.....	4,00 4,00 4,00 2,00
35	ARCHIVO REAL CHANCILLERIA DE VALLADOLID -Operador de Consola N-15	Valladolid	1	C/D	15	242.976		-Operación del sistema informático del Archivo. -Atención al usuario.	-Experiencia en operación de sistemas medios tipo AS/400 o similar..... -Experiencia en procesos de BACK-UP y recuperación..... -Experiencia en operación y conservación de impresoras, estaciones de trabajo y escanner.....	5,00 4,00 5,00
36	-Auxiliar de Informatica N-10	Valladolid	1	D	10	169.308		-Apoyo a la operación del sistema informático. -Entrada de datos.	-Conocimientos de MS-DOS..... -Conocimientos de OS-2..... -Procesador de textos..... -Entradas de datos.....	4,00 4,00 4,00 2,00
37	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS -Jefe Sección Sistemas Informáticos.	Sevilla	1	A/B	24	990.168		-Responsable del sistema informático del archivo.	-Experiencia en entornos de operadores medios tipo AS/400 de IBM o similar.... -Experiencia en sistemas operativos OS/2 y OS/400..... -Experiencia en redes de area local..... -Experiencia en SQL.....	5,00 4,00 3,00 2,00



Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titul. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. máxima
38	DON.GRAL. BELLAS ARTES(cont.) DIRECCION ARCHIVOS ESTATALES ARCHIVO GENERAL DE INDIAS -Técnico de Archivos N-18	Sevilla	4	B	18	275.724		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de fondos documentales.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos..... -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de fondos documentales..... -Experiencia en referencia fondos documentales..... -Experiencia en conservación de fondos documentales.....	3,00 4,00 3,00 4,00
39	-Operador de Consola M-15 (Horario de tarde)	Sevilla	2	C/D	15	242.976		-Operación del sistema informático del Archivo. -Atención al usuario.	-Experiencia en operación de sistemas medios tipo AS/400 o similar..... -Experiencia en procesos de BACK-UP y recuperación..... -Experiencia en operación y conservación de impresoras, estaciones de trabajo y escanner.....	5,00 4,00 5,00
40	-Auxiliar de Informatica N-10	Sevilla	2	D	10	169.308		-Apoyo a la operación del sistema informático. -Entrada de datos.	-Conocimientos de MS-DOS..... -Conocimientos de OS-2..... -Procesador de textos..... -Entradas de datos.....	4,00 4,00 4,00 2,00
41	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL SECCION NOBLEZA -Jefe Sección Organización Fondos y Normalización (*)	Toledo	1	A	24	382.140		-Coordinación y planificación de todas las actividades de descripción y organización del Archivo. -Coordinación de los trabajos de normalización.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos)..... -Experiencia en planes de organización y descripción de fondos documentales..... -Conocimientos informáticos.....	5,00 5,00 4,00
42	-Jefe Sección Conservación(*)	Toledo	1	A	24	382.140		-Coordinación de todas las actividades de conservación, restauración y microfilmación del Archivo.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos)..... -Conocimiento en conservación, restauración y microfilmación de fondos documentales..... -Experiencia en planificación de proyectos de conservación, restauración y microfilmación de fondos documentales....	4,00 5,00 5,00
43	-Jefe Sección Referencias (*)	Toledo	1	A	24	382.140		-Organización, planificación y gestión del departamento referencias del Archivo.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios..... -Experiencia en orientación de fuentes..... -Experiencia o conocimiento de las tareas de secretaría: certificaciones, compulsa, atención a investigadores....	4,00 5,00 5,00
44	DON.GRAL. BELLAS ARTES(cont.) DIRECCION ARCHIVOS ESTATALES ARCHIVO HISTORICO NACIONAL SECCION NOBLEZA -Jefe Sección Mantenimiento y Seguridad.	Toledo	1	B/C	22	275.724	2A002 3A004	-Mantenimiento, Seguridad y Regimen interior del edificio.	-Conocimientos de Reglamentación en materia de instalaciones de edificios.... -Experiencia en mantenimiento y seguridad de edificios e instalaciones..... -Capacidad de organización, coordinación y gestión de medios y personal.....	5,00 5,00 4,00
45	-Jefe Sección Administración	Toledo	1	B/C	22	275.724		-Tramitación económico-administrativa. Gestión de personal (funcionario y laboral) adscrito al Museo.	-Experiencia en gestión y tramitación de expedientes económicos..... -Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal.....	7,00 7,00
46	-Técnico de Archivo N-18 (*)	Toledo	6	B	18	275.724		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de fondos documentales y bibliográficos.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos..... -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de fondos documentales.....	3,00 4,00

Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titul. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. máxima
									-Experiencia en referencia fondos documentales..... -Experiencia en conservación de fondos documentales.....	3,00 4,00
47	-Técnico de Bibliotecas M-18 (R)	Toledo	1	B	18	275.724		-Apoyo en la organización, inventariado, catalogación, referencia y conservación de fondos documentales y bibliográficos.	-Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas..... -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de fondos bibliográficos..... -Experiencia en referencia fondos bibliográficos..... -Experiencia en conservación de fondos bibliográficos.....	3,00 4,00 3,00 4,00
48	INSTITUTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES SUB. GRAL. BIENES MUEBLES -Jefe de Servicio de Obras de Arte.	Madrid	1	A	26	1.087.356	21120	-Coordinación de los planes de actuación de la Subdirección General: programas de conservación y restauración de Bienes Muebles.	-Titulación preferente en Historia, Historia del Arte..... -Experiencia en trabajo en Museos en puestos de nivel similar, relacionados con la conservación y documentación de obras de arte..... -Experiencia en dirección, planificación, programación y seguimiento de trabajos en equipo..... -Conocimiento y experiencia en restauración de obras de arte..... -Publicaciones relacionadas con la materia.....	5,00 4,00 2,00 2,00 1,00
49	INSTITUTO DE CINEMATOGRAFIA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES UNIDAD DE APOYO -Jefe de Servicio de Estudios y Documentación.	Madrid	1	A/B	26	803.844		-Informes sobre la participación española en programas audiovisuales europeos. -Participación en actividades de ámbito comunitario. -Preparación de disposiciones normativas relacionadas con el sector. -Apoyo y asesoramiento en relaciones internacionales y frente a Organismos internacionales. -Disponibilidad para viajar.	-Experiencia en actividades de ámbito internacional..... -Conocimientos de legislación e instituciones comunitarias..... -Conocimientos de idioma inglés, nivel alto..... -Conocimientos de idioma francés, nivel alto.....	2,00 4,00 4,00 4,00
50	SECRETARIA GENERAL -Instructor de expedientes	Madrid	2	A/B	23	382.140		-Instrucción expedientes sancionadores: estudio, elaboración de pliegos de cargos, recepción y valoración de alegaciones y descargos, redacción de propuesta de resolución sancionadora.	-Titulación académica en el área de derecho..... -Experiencia en procedimiento administrativo.....	5,00 9,00
51	-Inspector de Medios Audiovisuales.	Madrid	4	B	22	275.724	3A016	-Actuación inspectora medios audiovisuales: visitas a cines, video-clubs, locales y empresas de material audiovisual... confección de actas e informes. -Disponibilidad para viajar.	-Conocimientos de procedimiento administrativo..... -Experiencia en trato al público..... -Conocimientos en área audiovisuales.....	6,00 3,00 5,00
52	-Jefe Sección Habilitación-Pagaduría	Madrid	1	A/B	24	382.140		-Tramitación y control de pagos "a justificar" y anticipos de Caja Fija. -Coordinación y control de las Cajas Pagadoras del ICAA. -Rendición de cuentas.	-Conocimientos en gestión económica respecto de pagos a justificar y Caja Fija..... -Experiencia en puestos similares..... -Conocimientos en gestión económica de pagos a justificar en divisas.....	4,00 8,00 2,00

Nº orden	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaza	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titul. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. máxima
53	SUB. GRAL. DE PROTECCION -Jefe de Sección N-26 (Evaluación de expedientes)	Madrid	1	A/B	24	61.668		-Elaboración de informes y estadísticas derivados de presupuestos. -Seguimiento y puesta al día de datos relacionados con la financiación de producción cinematográfica.	-Conocimientos de contabilidad. -Experiencia en estudios financieros de empresas. -Experiencia en relaciones contractuales con empresas de servicios. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00 5,00 2,00 2,00
54	MUSEO NACIONAL DEL PRADO SUB. GRAL. CONSERVACION E INVESTIGACION -Jefe Sección Archivo, Biblioteca y Documentación.	Madrid	1	A/B	24	382.128		-Coordinar, organizar y mantener los fondos de la biblioteca y del archivo histórico y central del Museo.	-Experiencia en bibliotecas especializadas. -Experiencia en archivos históricos y administrativos. -Conocimientos de archivística y biblioteconomía. -Publicaciones sobre museos y/o archivos. -Conocimientos de informática.	4,00 3,00 2,00 2,00 3,00
55	GERENCIA -Jefe Sección Seguimiento Presupuestario	Madrid	1	A/B	24	382.128		-Apoyo en la elaboración del presupuesto del Organismo y seguimiento del mismo.- Control del gasto. -Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. -Elaboración de proyectos de la Escuela-taller del Museo.	-Conoc. preparación y coordinación exped. económicos sobre cooperaciones internacionales, exposiciones, jornadas, etc. -Experiencia en puestos similares en Organismos Autónomos. -Conoc. elaboración del presupuesto. -Conocimientos relacionados con el puesto de trabajo.	4,00 3,00 5,00 2,00
56	DIRECCION PROVINCIAL MELILLA -Secretario	Melilla	1	A/B	24	61.668		-Responsable del archivo. -Estudio de legislación aplicable. -Preparación de informes. -Coordinación del trabajo administrativo, organización y distribución.	-Conocimientos en materia de legislación del Patrimonio Histórico-Artístico y propiedad intelectual. -Experiencia en elaboración de informes. -Experiencia y conocimiento de organización del trabajo.	5,00 4,00 5,00
57	DIRECCION GENERAL DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS UNIDAD DE APOYO -Jefe Servicio de Gestión Económica y Administrativa	Madrid	1	A/B	26	612.228		-Gestión económica y presupuestaria. -Contratación Administrativa. -Apoyo a Unidades del Centro Directivo.	-Conocimiento contabilidad y Presupuestos. -Experiencia en Contratación Administrativa. -Experiencia tramitación de Convenios, Ayudas y Subvenciones (Cap. IV, VI y VII). -Experiencia en caja fija y expedientes a justificar.	5,00 3,00 3,00 3,00

(\*) Para el Archivo Histórico Nacional (Sección Nobleza), en Toledo: Los funcionarios para quienes se exige pertenecer al Cuerpo facultativo de Archiveros y Bibliotecarios y Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos y Bibliotecas), deberán permanecer en Madrid (antes de su incorporación a Toledo) un periodo de tiempo, para preparar el traslado de los fondos.

(\*\*) La plaza nº 19 (Operador de Consola en el Archivo Histórico Nacional): Horario especial.

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

Apellidos y nombre
Cuorpo o Escala
Administración a la que pertenece (1)
DNI
Grupo
Titulaciones académicas (2)
NRP

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Service active
Servicios especiales
Servicios Comunidades Autónomas
Suspensión firme de funciones
Excedencia voluntaria
Excedencia para el cuidado de hijos
Fecha cese servicio activo
Otras situaciones

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periferica, 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)
b) Reingreso con caracter provisional en
c) Supuestos previstos en el artículo 27.2 del Reg. de Prov.

MERITOS (7)

4.1 Grado personal
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Table with 5 columns: Denominación, Subdirección General o Unidad asimilada, Centro directivo, Nivel cumplimiento de destino, Tiempo (años, meses, días)

4.3 Cursos superados y que guarden relacion con el puesto o puestos solicitados. exigidos en la convocatoria. Table with 4 columns: 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:

Table with 6 columns: Administración, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días. Total años de servicio (10)

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) Solo 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 3.2).
- (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 esta 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.

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

## ANEXO IV

## Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Numero de orden de la convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Nombre y apellidos .....  
 Documento nacional de identidad: .....  
 (Podrán solicitarse hasta un máximo de 20 plazas.)

(Fecha y firma)

## CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

**15886** RESOLUCION de 12 de junio de 1992, del Tribunal Calificador del concurso oposición para ingreso en la Escala Superior del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica, por la que se hace pública la fecha, lugar y hora del inicio de la exposición de méritos.

El Tribunal calificador ha resuelto convocar a los opositores para la exposición de sus méritos y experiencia, según define la norma 5.2 de la convocatoria de pruebas selectivas para ingreso en la Escala Superior del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica («Boletín Oficial del Estado» del día 23 de abril de 1992), el día 2 de septiembre de 1992, a las dieciséis horas en el salón de actos del Consejo de Seguridad Nuclear. El orden de actuación en esta presentación será el de la relación definitiva de admitidos, empezando por la letra H.

Madrid, 12 de junio de 1992.-El Secretario del Tribunal, José Ignacio Calvo Molins.-V.º B.º: El Presidente del Tribunal, Luis Enrique Echávarri Lozano.

## ADMINISTRACION LOCAL

**15887** RESOLUCION de 24 de abril de 1992, del Ayuntamiento de Aguadulce (Sevilla), por la que se anuncia la oferta de empleo público para el año 1992.

Provincia: Sevilla.  
 Corporación: Aguadulce.  
 Número de Código Territorial: 41001.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1992, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 24 de abril de 1992.

### Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Guardia.

Aguadulce, 24 de abril de 1992.-El Secretario.-Visto bueno: El Alcalde.

**15888** RESOLUCION de 14 de mayo de 1992, del Ayuntamiento de Albalate de Zorita (Guadalajara), por la que se anuncia la oferta de empleo público para el año 1992.

Provincia: Guadalajara.  
 Corporación: Albalate de Zorita.  
 Número de Código Territorial: 14006.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1992, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 4 de marzo de 1992.

### Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar.

Albalate de Zorita, 14 de mayo de 1992.-El Secretario.-Visto bueno: El Alcalde.

**15889** RESOLUCION de 18 de mayo de 1992, del Ayuntamiento de Gáldar (Las Palmas), referente a la convocatoria para proveer cuatro plazas de operarios.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas» número 53, de 1 de mayo del actual, aparece inserto anuncio, en relación con concurso-oposición que convoca este Ayuntamiento para ocupar en propiedad cuatro plazas de operarios.

Las plazas que se convocan están clasificadas en el grupo E, nivel de proporcionalidad 3, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan, con arreglo a la legislación vigente.

El plazo para la presentación de solicitudes es el de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios sobre este concurso-oposición se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas».

Gáldar, 18 de mayo de 1992.-El Alcalde, Demetrio Suárez Díaz.

**15890** RESOLUCION de 8 de junio de 1992, del Ayuntamiento de Es Castell/Villacarlos (Baleares), referente a la convocatoria para proveer varias plazas de funcionarios y personal laboral.

En el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares» número 56, de fecha 9 de mayo de 1992, se publican las bases de la convocatoria, aprobada por este Ayuntamiento, correspondiente a