

ANEXO G

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./Dña. _____

CARGO : _____

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D./Dña. _____

N.R.P.: _____, funcionaria del Cuerpo/Escala con fecha ,

_____, ha consolidado el Grado Personal _____ ,

encontrándose el reencocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, firmo la presente certificación en _____, a _____ de _____ de mil novecientos noventa y dos.

MINISTERIO DE CULTURA

22319 ORDEN de 20 de agosto de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D en el Ministerio de Cultura.

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 30/1984, 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, salvo que la relación de puestos de trabajo de este Ministerio permita su adscripción.

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, 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 Medida 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 instancia 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 periodo 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:

	Puntos
Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado	6,0
Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado	6,5
Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado	7,0
Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado	7,5

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

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 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 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:

	Puntos
Superior en más de dos niveles	10
Superior en uno o dos niveles	9
De igual nivel	8
Inferior en uno o dos niveles	7
Inferior en más de dos niveles	6

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 (dicha experiencia, así como los méritos específicos alegados en la segunda fase, serán acreditados documentalmentemente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio):

	Puntos
Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos)	1,5
Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos)	1,0

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 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.

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

	Puntos
Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3,0 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 2,0 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 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 valorarán 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 órganos 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 volun-

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

4. 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 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 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. Los empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 14.4 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

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, siendo necesario, para la obtención de la plaza, un mínimo de ocho puntos en la fase de méritos generales, y 10 puntos en la fase de méritos específicos.

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. 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.

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 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 efecto. Madrid, 20 de agosto de 1993.—P. D. (Orden de 11 de enero de 1991, «Boletín Oficial del Estado» del 16), el Subsecretario, Enrique Linde Paniagua.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
1	SUBSECRETARIA SUBD. GENERAL DE PERSONAL -Consejero Técnico Coordi- nación	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216		-Organización y Coordinación de la gestión de personal estatutario y laboral del Ministerio. -Coordinación en materia de personal con los OO.AA. -Participación en Organos Colegiados Consultivos y/o Decisorios. -Negociaciones Colectivas. -Apoyo al Subdirector general.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. -Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados. -Conocimientos en tecnicas de organización y coordinación de unidades.	2,0 5,0 5,0 2,0
2	-Jefe Negociado Nivel 16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832		-Apoyo a la gestión y seguimiento de los planes de Acción Social para empleados del Ministerio de Cultura. -Tramitación gastos a justificar(sistema BUROSYST).	-Conocimiento y experiencia en gestión de prestaciones de Acción Social. -Conocimiento y experiencia en materia de personal funcionario y laboral. -Conocimiento y experiencia en tramitación de gastos a justificar. -Conocimientos informaticos (Word Perfect, Open Access).	5,0 4,0 4,0 1,0
3	-Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832		-Custodia, actualización y control de expedientes personales. -Apoyo gestión documental. -Actualización base de datos.	-Experiencia en documentación y archivo. -Experiencia en consulta y manejo de la base de datos del Registro Central de Personal. -Conocimientos de informatica. -Conocimiento y experiencia en el manejo del disco optico.	5,0 3,0 2,0 4,0
4	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		-Registro de entrada y salida de la Subdirección General de Personal.	-Conocimientos en materia de archivos y tratamiento documental. -Experiencia en puesto similar. -Conocimientos de organización de archivos.	4,0 8,0 2,0
5	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		-Tramitación de nóminas de personal temporal. -Relación con entidades financieras. -Control y seguimiento de pagos mediante cheques. -Archivo de documentación de la Unidad. -Actualización base de datos.	-Experiencia en puesto similar. -Conocimiento y experiencia en gestión de nóminas. -Conocimientos de informatica (mecanización de nóminas).	7,0 5,0 2,0

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
6	-Jefe Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		-Tramitación de nóminas de Altos Cargos. -Liquidación de retenciones a Mutualidades y similares. -Archivo de legislación y documentos contables de la Unidad.	-Experiencia en puesto similar. -Conocimiento y experiencia en gestión de nóminas. -Conocimiento de informática (mecanización de nóminas).	7,0 5,0 2,0
7	OFICINA PRESUPUESTARIA - Jefe Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		-Apoyo administrativo a la Secretaría. -Archivo de la documentación de la Subdirección. -Registro de entrada y salida.	-Conocimiento y experiencia de Tratamiento de Texto (Word Perfect) -Conocimiento y experiencia de Windows. -Conocimiento y experiencia en gestión de archivos por el sistema Open Access.	8,0 3,0 3,0
8	SUBSECRETARIA (contin.) SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES Y OBRAS -Jefe Servicio Inmuebles	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	1.107.984		-Gestión patrimonial de los inmuebles afectados al Departamento y relaciones con Patrimonio del Estado. -Regularización de la situación jurídica y defensa frente a terceros de dichos inmuebles. -Gestión del Inventario y Base de Datos informatizada y del Sistema CIMA. -Gestión económico-administrativa de los contratos de arrendamiento. -Coordinación de estas actividades con otros Centros del Departamento.	-Experiencia en gestión y defensa patrimonial de inmuebles y conocimiento de la legislación aplicable. -Experiencia en elaboración de informes de carácter jurídico y conocimiento del procedimiento administrativo. -Experiencia en contratación administrativa y conocimiento de la legislación aplicable. -Conocimientos de gestión presupuestaria. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,0 4,0 2,5 1,5 2,0
9	SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO -Jefe Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832		-Archivo y clasificación de expedientes administrativos. -Preparación y tramitación administrativa y editorial. -Control y seguimiento del plan editorial del departamento. -Tratamiento de textos (Word Perfect).	-Experiencia en tramitación administrativa de publicaciones. -Conocimientos del proceso editorial de las publicaciones oficiales. -Experiencia en preparación de originales y corrección de pruebas de imprenta. -Conocimientos y experiencia informática: tratamiento de textos.	5,0 4,0 3,0 2,0
10	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ORGANIZACION -Operador Periférico N-13	Madrid	1	AE	C/D	EX11	13	214.224		-Atención al usuario mediante la utilización de las Bases de Datos incluidas en el Programa PIC. -Apoyo administrativo a la Unidad.	-Conocimiento básico de informática. -Conocimiento de bases de datos documentales. -Conocimiento de WORD PERFECT. -Conocimiento de OPEN ACCESS. -Conocimiento de Hoja de Cálculo.	4,0 4,0 3,0 2,0 1,0
11	DRON. GENERAL DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS CENTRO DE COORDINACION BIBLIOTECARIA -Jefe Servicio Mecanización Bibliotecaria	Madrid	1	AE	A	EX11	26	819.046		-Coordinación, gestión y seguimiento de implantación de sistemas automatizados de gestión bibliotecaria. -Coordinación y seguimiento de programas culturales internacionales en materia de bibliotecas.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas). -Experiencia en dirección de Bibliotecas Públicas. -Conocimientos de sistemas automatizados de gestión bibliotecaria.	1,5 5,0 3,0

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
12	-Jefe Sección Estudios Bibliotecarios y Estadística	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Elaboración de estudios e informes técnicos sobre Bibliotecas.	-Experiencia en coordinación y seguimiento de programas culturales internacionales.	3,0
										-Coordinación y seguimiento de Estadísticas de las Bibliotecas Públicas del Estado.	-Experiencia en elaboración de informes bibliotecarios.	1,5
12		Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Planificación, elaboración y coordinación de estadísticas de Bibliotecas Públicas del Estado.	-Pertener al Cuerpo Facultativo o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).	2,5
										-Análisis y valoración de los datos suministrados por las Bibliotecas Públicas del Estado.	-Experiencia en Biblioteconomía, Documentación y Archivística.	1,5
12		Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Responsable de la edición de la publicación "Estadística de B.P.E.: Estudio Estadístico".	-Experiencia en gestión de datos estadísticos relativos a Bibliotecas Públicas.	4,0
										-Seguimiento de los Convenios con las CC.AA sobre Catalogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.	-Experiencia en el proceso técnico del Catalogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.	2,0
12		Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Gestión y ejecución de expedientes administrativos de adquisición de material.	-Experiencia en contratación de Servicios externos y gestión administrativa.	4,0
13	CENTRO DE LAS LETRAS ESPAÑOLAS -Jefe Sección Documentación	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos de autores y traductores contemporáneos.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).	1,0
										-Organización y automatización del archivo de prensa y fotográfico.	-Experiencia en bases de datos KNOSYS y DBASE III Plus.	4,0
13		Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Coordinación, control y distribución de los fondos bibliográficos y publicaciones del Centro.	-Diplomatura en documentación.	3,0
											-Exper. en la preparación técnica de Exposiciones bibliográficas.	3,0
13		Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388			-Conocimiento y manejo de fuente de información bibliográfica literaria.	3,0
14	CENTRO DE LAS LETRAS ESPAÑOLAS -Jefe Sección Hispanismo	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Apoyo a la gestión y desarrollo de Encuentros, Congresos y Jornadas sobre literatura española.	-Licenciatura en Filología Hispánica.	4,0
										-Apoyo a la gestión de los programas de difusión nacional e internacional de la literatura española.	-Experiencia en desarrollo y seguimiento de Jornadas, Encuentros y Congresos sobre literatura.	3,0
14		Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Tramitación de los expedientes en firme, a justificar, caja fija del Centro de las Letras Españolas.	-Experiencia en seguimiento de la base de datos de Hispanistas.	2,0
										-Control y coordinación de la base de datos de hispanistas.	-Experiencia en temas relacionados con el hispanismo y convenios de cooperación cultural.	3,0
14		Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388			-Experiencia en gestión económica y contratación administrativas.	2,0

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provínc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
15	-Consejero Técnico	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.358.216		<ul style="list-style-type: none"> -Creación y mantenimiento de la Base de Datos bibliográfica de las Letras Españolas. -Coordinación de los programas de cooperación nacional e internacional especialmente los relativos a Hispanoamérica. -Preparación del material bibliográfico de las exposiciones del Centro; selección, descripción, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Bibliotecarios. -Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos bibliográficas. -Experiencia en programas de cooperación cultural en CC.AA y con el área hispanoamericana. -Amplio conocimiento de la gestión administrativa cultural. -Licenciatura en Filosofía y Letras. 	3,0 3,0 4,0 3,0 1,0
16	BIBLIOTECA PUBLICA MELILLA -Director	Melilla	1	AE	A/B	EX28	24	698.196		<ul style="list-style-type: none"> -Organizar y gestionar la prestación de servicios de la Biblioteca. -Adoptar las medidas necesarias para la seguridad del Patrimonio bibliográfico custodiado en la Biblioteca -Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas. -Elaborar y proponer al Ministerio el plan anual de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas). -Dominio de la lengua árabe. -Experiencia en proceso bibliográfico. 	2,0 8,0 4,0
17	DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y ARCHIVOS UNIDAD DE APOYO -Jefe Servicio Económico	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	819.096		<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación de la gestión del capítulo II y IV del presupuesto de gastos de la D. G. BB.AA. -Gestión de dietas y viajes. -Dirección de la gestión de personal en la D. G. BB.AA. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, rendición de cuentas y contratación administrativa. -Experiencia en el manejo del sistema informático BUROSYT aplicable a la tramitación de expedientes en la D.G. de BB.AA. -Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria. 	6,0 6,0 2,0
18	ARCHIVO CORONA DE ARAGON -Subdirector	Barcelona	1	AE	A	EX11	26	1.107.984		<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a la Dirección de Archivos: planificación y coordinación de todas las actividades de descripción y conservación de fondos. -Organización del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos). -Experiencia en planes de organización y descripción de fondos documentales. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. -Conocimiento completo de la documentación propia del Archivo. 	5,0 3,0 3,0 3,0
19	-Jefe Sección Archivos N-24	Barcelona	1	AE	A	EX11	24	389.388		<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación de todas las actividades de descripción del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios. -Experiencia en planes de organización y descripción de fondos documentales. -Conocimientos informáticos. 	4,0 5,0 5,0

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
20	DRON. ARCHIVOS ESTATALES -Tecnico Superior Archivos	Madrid	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Elaboración de la estadística internacional de archivos. -Coordinación del trabajo de creación y mantenimiento de las distintas bases de datos del Centro. -Atención al usuario.	-Conocimiento de aplicaciones informáticas de archivos. -Experiencia y conocimiento en las nuevas técnicas documentales. -Conocimiento de bases de datos y sistemas de consulta "on line". -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos).	4,0 4,0 4,0 2,0
21	ARCHIVO REAL CHANCILLERIA -Subdirector	Valladolid	1	AE	A	EX11	26	1.107.984		-Apoyo a la Dirección de Archivos: planificación y coordinación de todas las actividades de descripción y conservación de fondos. -Supervisión del área de referencias y de la organización del personal. -Amplios conocimientos de informática para la descripción de fondos.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos). -Experiencia en planes de organización y descripción de fondos documentales. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. -Experiencia en informática, principalmente en bases de datos documentales. -Conocimiento completo de la documentación propia del Archivo y trabajos realizados en el mismo.	3,0 3,0 2,0 4,0 2,0
22	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL (Sección Nobleza) -Jefe Sección Conservación	Toledo	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Coordinación de todas las actividades de conservación, restauración y microfilmación del Archivo.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Archivos). -Conocimientos en conservación, restauración y microfilmación de fondos documentales. -Experiencia en planificación de proyectos de conservación y restauración de fondos documentales	4,0 5,0 5,0
23	-Tecnico Archivos	Toledo	3	AE	B	EX11	18	280.956		-Apoyo en la organización, inventario, referencia y conservación de fondos documentales y bibliográficos.	-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.	3,0 4,0 3,0 4,0
24	DRON. GENERAL DE COOPERACION CULTURAL UNIDAD DE APOYO -Jefe Sección N-24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	62.832		-Control, gestión y seguimiento de expedientes de gasto en sus distintos capítulos. -Control, gestión y seguimiento de subvenciones. -Coordinación con el sistema BUROSYT.	-Titulación académica en el área económica o derecho. -Conocimientos en la tramitación de expedientes y justificación de subvenciones. -Experiencia en puestos de trabajo similares.	4,0 7,0 3,0

ANEXO II

Certificado de méritos



MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:
Cuerpo o Escala:
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:
Exc. 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.O. (Años,Meses,Días) Tiempo
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 B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Dorsos que se cita

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

- (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 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 del cónyuge SI [] NO []	Se acompaña petición del otro funcionario SI [] NO []	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO				C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
1. ACTIVO [] 1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN CC.AA. []
1.3. Destino provisional []	4. OTRAS _____

DESTINO ACTUAL

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

DESTINO DE ORIGEN

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

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

(Fecha y firma.)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE CULTURA.

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº Plaza	Orden preferen.	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Completo específico	Localidad

APELLIDOS _____

NOMBRE _____

D.N.I.: _____

(Fecha y firma.)

ADMINISTRACION LOCAL

22320 RESOLUCION de 15 de julio de 1993, del Consell Comarcal de l'Alt Penedés (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Técnico medio.

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 160, de 6 de julio de 1993, y en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» número 1.762, de 25 de junio de 1993, se publican íntegramente

las bases que han de regir el concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Técnico medio de servicios personales vacante en la plantilla de personal laboral de la Corporación.

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

Los anuncios sucesivos en relación con esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Barcelona y en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña», y se expondrán en el tablón de anuncios del Consell.

Vilafranca del Penedès, 15 de julio de 1993.—El Presidente, Pere Parera i Cartró.