

MINISTERIO DE CULTURA

8266 *ORDEN de 25 de marzo de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B y C 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 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 y C 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, podrá 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 has 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 período 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 desempeñan puesto sin nivel de complemento de destino, así como aquéllos 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 aparatado 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, 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:

	Puntos
Superior en más de 2 niveles	10
Superior en 1 ó 2 niveles	9
De igual nivel	8
Inferior en 1 ó 2 niveles	7
Inferior en más de 2 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 directamentes 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 documentalmente 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 5 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 currículum 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 6 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 minis-

teriales 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 encuentran 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 expedidos por la Unidad Personal del Ministerio u organismo donde tuviera su último destino.

3. Los concursantes que procedan a 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 organos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales, y en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, Dirección General de Servicios (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 8 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 o de la Dirección General de Servicios.

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 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 indentificativa de los concursos en que hubieran participado dirigida a la Unidad de Personal.

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

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

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 25 de marzo de 1994.—P. D. (Orden de 10 de noviembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 17), el Subsecretario, Enrique Linde Paniagua.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

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	DRON.GRAL. DE SERVICIOS SUBD. GRAL. DE PERSONAL -Jefe Sección Regimen Personal Laboral	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Gestión y administración de personal laboral del Ministerio. -Estudios e informes referentes al personal laboral.	-Experiencia en administración de personal laboral. -Experiencia en Organos Colegiados en relación con el personal laboral. -Experiencia en negociación con Centrales Sindicales. -Experiencia en Masa Salarial y presupuestos. -Licenciatura en Derecho.	5 3 2 2 2
2	- Jefe Sección Provisión Puestos Personal Laboral	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		- Gestionar y coordinar la selección del personal laboral: convocatorias, concursos y contratación temporal. - Control y modificaciones del Catálogo de personal laboral.	- Conocimientos de sistemas de selección de personal laboral en la Administración Pública (fijo y temporal). - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el área. - Experiencia en tramitación de Convenios INEN y Escuelas Taller. - Conocimientos de Derecho Administrativo y Laboral. - Experiencia en organización de trabajo en grupo y relaciones laborales.	4 3 3 2 2
3	OFICIALIA MAYOR -Jefe Servicio Recursos	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	1.107.984	211003A016	-Dirección y Organización del Servicio de Recursos. -Estudio de los recursos planteados. -Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos. -Estudio y asesoramiento sobre aspectos jurídicos relacionados con la gestión de la Oficialía Mayor.	-Experiencia en Unidades de Recursos (Mínimo 1 año). -Conocimiento profundo de la legislación en materia de cultura. -Experiencia en elaboración de informes jurídicos. -Experiencia en el ejercicio de la Abogacía.	5 5 3 1
4	DRON. GRAL. DE SERVICIOS OFICIALIA MAYOR - Jefe Sección N.22	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	62.832		-Equipamiento de edificios singulares y de representación. -Coordinación y seguimiento de actividades protocolarias. -Gestión de inventario de bienes muebles. -Conocimientos e interpretación de planos de arquitectura. -Disponibilidad horaria.	-Experiencia en adquisición, distribución y seguimiento (equipamiento) de edificios, especialmente amueblamiento y acabado. -Experiencia en organización y ornamentación de actos protocolarios. -Conocimiento y experiencia en microinformática de gestión de inventarios, especialmente en software-C.A.F. -Lectura e interpretación de planos.	4 4 4 2

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCION			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
5	SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL -Jefe Servicio de Califica- ción de Inscripciones.	Madrid	1	AE	A	EX11	26	1.107.984		-Ordenación y supervisión de tramitación expedientes de inscripción instados ante Los Registros provinciales. -Expedición de certificaciones sobre asientos registrales. -Elaboración de notas e informes requeridos por Tribunales y entidades públicas o privadas.	-Amplia experiencia en materia de Propiedad Intelectual. -experiencia en redacción de informes. -Experiencia en elaboración de certificación de asientos registrales. -Experiencia en tareas bibliotecónicas.	6 2 5 1
6	-Jefe Sección Inscripciones Registrales	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	211003A016	-Estudio de escrituras de diversas sociedades mercantiles, así como asociaciones y fundaciones. -Elaboración de propuestas de resolución. -Elaboración de informes jurídicos.	-Conocimiento y experiencia en Derecho laboral. -Experiencia en realización de informes jurídicos. -Experiencia en elaboración de propuestas de resolución. -Conocimiento y experiencia en Derecho mercantil y civil.	3 5 2 4
7	-Jefe Sección Documentación	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Calificación previa y revisión de las obras registrales. -Organización de la Unidad de Información al Público. -Elaboración de datos estadísticos y control de incidencias respecto a los Registros Provinciales.	-Amplia experiencia en materia de Propiedad Intelectual. -Experiencia en información al público. -Experiencia en tareas bibliotecónicas.	6 4 4
8	SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL -Jefe Sección Asuntos Generales	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Ordenación de la Biblioteca del Registro de La Propiedad Intelectual. -Organización de Fondos documentales y bibliográficos sobre Propiedad Intelectual -Control y archivo de documentos notariales. -Elaboración de base de datos.	-Amplia experiencia en materia de Propiedad Intelectual. -Conocimientos de Fondos documentales. -Experiencia en gestión de Fondos informáticos, sonoros y audiovisuales. -Experiencia bibliográfica y catalogación. -Conocimiento de informática: MS-DOS, UNIX.	6 2 2 2 2
9	SUBD.GRAL. DE ESTUDIOS, DO- CUMENTACION Y PUBLICACIONES -Jefe Sección Archivo N-24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Apoyo a la Dirección del Archivo. -Coordinación y supervisión de todas las actividades de descripción, identificación y conservación de Fondos. -Valoración de documentación administrativa. -Transferencias. -Atención al usuario.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sec. Archivos). -Experiencia en planificación de servicios archivísticos, identificación y valoración de documentación administrativa y en transferencias. -Experiencia en informática, principalmente en bases de datos documentales. -Experiencia en transferencia de documentación.	5 3 3 3

Nº	U N I D A D (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						
10	-Jefe Sección Tramitación Económica.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Creación y mantenimiento de bases de datos de carácter económico-cultural. -Diseño y elaboración en soporte informático de cuestionario de recogida de datos. -Tratamiento estadístico de los datos en programas de hojas de cálculo y mediante aplicaciones especializadas. -Mantenimiento de un sistema de control de la ejecución del gasto en materia de estudios de la Subdirección.	-Licenciatura en área de estadística, social o económica. -Conocimiento y experiencia de informática a nivel de usuario de programas de gestión bases de datos (DBASEIII y IV), hojas de cálculo (LOTUS, SIMPHONY, EXCEL). -Conocimientos y experiencia a nivel de usuario de aplicaciones de tratamiento y análisis estadístico (SPSS, SAS). -Experiencia en recogida de datos y mantenimiento de soportes informáticos de gastos culturales y su tratamiento estadístico.	3 4 4 3
11	DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y ARCHIVOS UNIDAD DE APOYO -Jefe Servicio Inversiones	Madrid	1	AE	A	EX11	26	1.107.984		-Participación en tramitación de expedientes de obra sumunistros, adquisiciones y todo tipo de contratos que conlleva el gasto del Capt. VI y VII del Presupuesto de gastos de esta Dirección General. -Supervisión y control de las tareas que realizan las tres Secciones de que consta dicho Servicio. -Relaciones con los representantes de los contratistas y adjudicatarios de las obras y contratos de dicha clase que esta Dirección General realiza.	-Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de gasto, fundamentalmente en los Caps. VI y VII del Presupuesto de Gastos de la Administración Pública. -Conocimiento de la tramitación jurídica necesaria para formalizar las relaciones entre terceros y la Administración que conlleva los ya mencionados expedientes de gasto. -Conocimiento a fondo de la Ley de Contratos del Estado y su normativa de desarrollo. -Conocimiento de informática a nivel de usuario.	4 4 4 2
12	-Jefe Sección Asuntos Generales	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Coordinación de un sistema estadístico de la Dirección General, basado en los soportes informáticos disponibles. -Seguimiento del presupuesto de gastos de la Dirección General.	-Conocimientos y experiencia en sistemas estadísticos informatizados. -Conocimientos control presupuestario y de gestión de personal. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 5 4
13	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL -Jefe Sección Biblioteca Museo Arqueológico	Madrid	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Gestionar y organizar la prestación de servicios de la Biblioteca del Museo. -Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas.	-Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas). -Experiencia en dirección de bibliotecas especializadas en arqueología y arte. -Conocimiento de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. -Experiencia en la elaboración de informes de bibliotecas.	3 4,5 4,5 2

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCION			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
14	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL -Jefe Sección Museos N-24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	389.388		<ul style="list-style-type: none"> -Catalogación y clasificación científica de los Fondos Museográficos del Departamento de Antigüedades griegas y romanas. -Realización investigaciones en el área de arqueología clásica. -Colaboración en la programación y proyección científica de la exposición permanente de los Fondos de arqueología clásica. -Publicar y colaborar en la difusión de las investigaciones del Departamento de antigüedades griegas y romanas. -Atender los aspectos científicos relacionados con la conservación de los Fondos de arqueología clásica. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pertecer al Cuerpo de Conservadores de Museos. -Trabajos y experiencia en Museografía. -Actividad profesional y publicaciones sobre arqueología romana. -Conocimiento de idiomas e informática. -Tesis doctoral relacionada con arqueología romana. 	2 3 5 2 2
15	-Tecnico Museos N-18	Madrid	2	AE	B	EX11	18	280.956		<ul style="list-style-type: none"> -Ordenación de Los Fondos Museo Arqueológico Nacional -Documentación de Los Fondos Museo Arqueológico Nacional -Informatización de Los Fondos del Museo Arqueológico Nacional. -Museografía y Museología. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pertener al Cuerpo de Ayudantes, Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos). -Experiencia en Museos -Conocimientos de idiomas -Conocimientos de informática -Publicaciones relacionadas con Museología, arqueología y arte. 	4 3 2 2 3
16	-Tecnico Museos N-18	Madrid	1	AE	B	EX11	18	280.956		<ul style="list-style-type: none"> -Ordenación, Documentación e Informatización de Fondos Fotográficos del Museo Arqueológico Nacional. -Tramitación de expedientes relativos a ventas y permisos de fotografías y filmaciones en el Museo Arqueológico Nacional. -Museografía y Museología. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pertener al Cuerpo de Ayudantes, Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos). -Experiencia en Museos -Conocimientos de idiomas -Conocimientos de informática -Publicaciones relacionadas con Museología, arqueología y arte. 	4 3 2 2 3
17	MUSEO ARTES DECORATIVAS -Subdirector	Madrid	1	AE	A	EX11	24	623.844		<ul style="list-style-type: none"> -Prestación de apoyo a la dirección del Museo. -Coordinación de la conservación investigación y difusión de las colecciones del Museo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pertener al Cuerpo de Conservadores de Museos. -Experiencia en puestos de trabajo similares. -Experiencia en conservación, documentación y gestión de colecciones museísticas y en organización de exposiciones. -Experiencia en centros públicos de documentación. -Trabajos de investigación y publicaciones relacionadas con las artes decorativas. -Idiomas. 	2 2 4 2 3 1

NR	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						
18	-Administrador	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Tramitación exptes. económico-adminvas.(Cap.IIyVI). -Tramitación y gestión Asuntos personal funcionario y Laboral. -Tramitación y control Asuntos Mantenimiento y Seguridad.	-Experiencia gestión económica-administrativa. -Exper.tramit.Asuntos de Personal -Exper.tramit.Asuntos Económicos. -Experiencia en tramitación de Asuntos de Mantenimiento y Seguridad.	4 4 3,5 2,5
19	-Tecnico Superior de Museos N-24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Conservación, investigación y difusión de las colecciones del Museo.	-Pertener al Cuerpo de Conservadores de Museos. -Experiencia museológica y museográfica en salas de reserva y exposición de colecciones, en especial de artes suntuarias, modernas y contemporáneas. -Actividad profesional en gestión cultural y organización de exposiciones. -Publicaciones relacionadas con historia del arte.	2 4,5 4,5 3
20	MUSEO NACIONAL DE ETNOLOGIA -Tecnico Superior de Museos N-24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Catalogación, conservación, investigación y difusión de las colecciones de Africa.	-Pertener al Cuerpo de Conservadores de Museos. -Experiencia museológica y museográfica en salas de reserva y exposición de colecciones procedentes de Africa. -Actividad profesional en temas de antropología africana. -Publicaciones sobre culturas africanas.	2 4,5 4,5 3
21	MUSEO PUEBLO ESPAÑOL -Tecnico Superior de Museos N-24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Catalogación, conservación, investigación y difusión de las colecciones del Museo.	-Pertener al Cuerpo de Conservadores de Museos. -Experiencia museológica y museográfica en salas de reserva y exposición de colecciones antropológicas. -Actividad profesional en relación al estudio de etnografía española. -Publicaciones sobre etnología, antropología y Fondos del Museo.	2 4,5 4,5 3
22	MUSEO NACIONAL DE REPRODUCCIONES ARTISTICAS -Administrador	Madrid	1	AE	A/B	EX11	22	570.660		-Tramitación de expedientes económico-administrativos. -Gestión de personal (funcionario/Laboral) adscrito al Museo. -Tramitación y control asuntos mantenimiento y seguridad.	-Experiencia en gestión y tramitación expedientes económicos. -Experiencia en gestión y tramitación del personal. -Experiencia en tramitación de asuntos de mantenimiento y seguridad.	5 5 4
23	-Tecnico de Museos N-18	Madrid	1	AE	B	EX11	18	280.956		-Apoyo a las labores de catalogación, conservación, investigación y difusión de colecciones del Museo.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Publicaciones relacionadas con la Historia del Arte y Arqueología. -Experiencia en trabajos de documentación (biblioteca y archivo) -Conocimientos de informática.	2 4,5 4,5 3

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						
24	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL -Jefe Departamento Coordinación y Normalización	Madrid	1	AE	A	EX11	26	1.107.984		-Coordinación de los planes de trabajo de las Secciones de las Secciones. -Coordinación de la aplicación de las normas de tratamiento archivístico. -Coordinación de aplicación de normas de descripción. -Coordinación del proceso de informatización del Archivo	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia en normalización y coordinación archivística. -Experiencia en informatización de archivos.	4 5 5
25	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL -Jefe Sección Reproducción de Documentos	Madrid	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Realización de programas o proyectos de preservación en microfilme. -Ejecución de las peticiones de reproducción de documentos.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Conocimiento de las técnicas de reproducción de documentos. -Experiencia en planificación de proyectos de reproducción de documentos.	4 5 5
26	-Tecnico de Archivos N-18	Madrid	1	AE	B	EX11	18	280.956		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de Fondos documentales.	-Pertenece al Cuerpo de Aytes. de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de Fondos documentales. -Experiencia en referencia Fondos documentales. -Experiencia en conservación de Fondos documentales.	3 4 3 4
27	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION -Jefe de Sala N-24	Madrid (Alcalá de Henares)	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Coordinar la información a los Investigadores y la consulta, tanto de los instrumentos de referencia como de los documentos. -Coordinar la Red de gestión de usuarios.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. (S. Archivos) -Conocimiento profundo de la Administración contemporánea y sus Fuentes. -Experiencia atención al público y en orientación de Fuentes.	4 5 5
28	ARCHIVO NACIONAL DE SIMANCAS -Jefe de Departamento de Referencias	Valladolid (Simancas)	1	AE	A	EX11	26	819.096		-Organización, planificación y gestión del Departamento de referencias.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Exper. en orientación de información Fuentes del Archivo. -Exper. y conocimiento tareas comunes de Secretaría: certificaciones, compulsas, registro... -Conocimiento de aplicación de bases de datos y programas informáticos a Fondos de Archivos.	4 5 3 2
29	-Jefe Sección Archivos N-24	Valladolid (Simancas)	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Ejecución de actividades de descripción del Archivo.	-Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia en planes de organización y descripción de Fondos documentales. -Conocimientos informáticos.	4 5 5

Nº	U N I D A D (Fuesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCION			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
30	ARCHIVO NACIONAL DE SIMANCAS -Administrador	Valladolid (Simancas)	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Gestión y tramitación económico-administrativa del Centro. -Gestión del personal adscrito al Centro.	-Experiencia en gestión y administración de expedientes económicos. -Exper.en gestión y administración de expedientes de personal. -Conocimiento de Legislación laboral.	5 5 4
31	ARCHIVO DE VIZCAYA -Tecnico de Archivos N-18	Bilbao	1	AE	B	EX11	18	280.956		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de Fondos documentales.	-Pertener al Cuerpo de Aytes.de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de Fondos documentales. -Experiencia en referencia Fondos documentales. -Experiencia en conservación de Fondos documentales.	3 4 3 4
32	ARCHIVO DE ALAVA -Tecnico de Archivos N-18	Vitoria	1	AE	B	EX11	18	280.956		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de Fondos documentales.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de Fondos documentales. -Experiencia en referencia Fondos documentales. -Experiencia en conservación de Fondos documentales.	3 4 3 4
33	ARCHIVO CORONA DE ARAGON -Jefe de Sala N-24	Barcelona	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Coordinación del personal al servicio de los investigadores. -Información a los investigadores. -Responsable de los programas informáticos.	-Pertener al Cuerpo de Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.(S. Archivos) -Experiencia en información documental de archivos. -Conocimiento de tratamiento informático de documentos.	4 5 5
34	-Tecnico de Archivos N-18	Barcelona	2	AE	B	EX11	18	280.956		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de Fondos documentales.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de Fondos documentales. -Experiencia en referencia Fondos documentales. -Experiencia en conservación de Fondos documentales.	3 4 3 4
35	ARCHIVO DE INDIAS -Tecnico de Archivos N-18	Sevilla	2	AE	B	EX11	18	280.956		-Apoyo en la organización, inventariado, referencia y conservación de Fondos documentales.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Experiencia y conocimiento en organización y descripción de Fondos documentales. -Experiencia en referencia Fondos documentales. -Experiencia en conservación de Fondos documentales.	3 4 3 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.O.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
36	DIRECCION GENERAL DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS CENTRO DE COORDINACION BIBLIOTECARIA -Jefe Sección Coordinación Bibliotecaria	Madrid	1	AE	A	EX11	24	389.388		-Gestión y ejecución expedientes económico-administrativos. -Valoración de necesidades del Centro para elaboración de presupuestos anuales. -Estudio y recopilación de la legislación bibliotecaria vigente. -Análisis temático de las relaciones de puestos de trabajo bibliotecarios en ámbito nacional. -Elaboración de bases de datos sobre servicios y personal en las Bibliotecas Españolas.	-Pertener al Cuerpo de Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. -Experiencia en la organización de Fondos bibliográficos. -Experiencia en tramitación de expedientes económicos. -Experiencia en la planificación de Recursos Humanos. -Conocimiento de creación de bases de datos automatizados.	4 2 3 2 3
37	-Tecnico Bibliotecas N-22	Madrid	1	AE	B	EX11	22	280.956		-Integración manual y automatizada de la información remitida por las CC.AA. para la elaboración del Catálogo Colectivo. -Análisis de resultados. -Normalización de puntos de acceso. -Depuración Bases de Datos. -Elaboración de estadísticas	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). -Conocimiento del formato IBERMARC. -Experiencia en catalogación automatizada. -Conocimiento de Fondos de Patrimonio Bibliográfico.	5 3 3 3
38	CENTRO DEL LIBRO Y LA LECTURA -Jefe de Servicio	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	819.096		-Planificación, elaboración y coordinación de las estadísticas del libro y la lectura en España. -Responsable de la edición anual "Panorama de la edición española de libros". -Análisis y valoración datos suministrados por la Agencia Española del I.S.B.N. -Elaboración de estudios e informes relacionados con el libro y la lectura.	-Pertener al Cuerpo de Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información. -Experiencia editorial. -Experiencia en Estadísticas Culturales. -Frances e ingles. -Experiencia base de datos.	4 2 3 3 2
39	-Jefe Sección I.S.B.N.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388		-Catalogación automatizada. -Elaboración revista bibliográfica mensual y Catálogo anual. -Gestión y conexión con base de datos bibliográficas nacionales y extranjeras. -Participación y gestión en temas relacionados con el mundo del libro.	-Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. (Sección Bibliotecas). -Experiencia en catalogación automatizada. -Experiencia en dirección de equipos de catalogación. -Experiencia en elaboración de bibliografía. -Conocimientos de informática.	2 3 4 3 2
40	BIBLIOTECA PUBLICA DE MELILLA -Director Biblioteca	Melilla	1	AE	A/B	EX28	24	698.196		-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 cooperación técnica con otras bibliotecas. -Elaborar y proponer al Ministerio el Plan Anual de Actividades.	-Pertener al Cuerpo de Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) -Experiencia en Organización Bibliotecaria. -Capacidad directiva. -Conocimientos informáticos. -Experiencia en tratamiento y difusión de la información.	3 4 2 2 3

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCION			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
41	INSTITUTO DE CINEMATOGRAFIA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES SECRETARIA GENERAL -Jefe Sección Instrucción de Expedientes.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	211003A016	-Instrucción y tramitación de expedtes. sancionadores en materia de cinematografía y material audiovisual. -Seguimiento de expedientes y su procedimiento de ejecución. -Redacción escritos e informes sobre recursos y otros.	-Exper. en instrucción y tramitación de expedtes. sancionadores. -Conocimiento del procedimiento administrativo. -Experiencia en redacción de informes, consultas y resolución sobre recursos. -Manejo de informática a nivel de usuario.	7 3 3 1
42	DEPARTAMENTO DE PROTECCION -Jefe de Sección N-24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	62.832		-Tramitación administrativa de expedientes. -Seguimiento y control del Plan de informatización de cines. -Elaboración de datos cinematográficos. -Atención al público.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos de Derecho Administrativo. -Experiencia informática a nivel de usuario. -Experiencia en trabajos de coordinación y gestión.	4 4 4 2
43	-Jefe de Sección N-24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	62.832		-Tramitación adtva. de expedientes de calificación de películas extranjeras. -Tramitación adtva. de expedientes de subvenciones. -Atención al público. -Relaciones con los Organismos Oficiales extranjeros de calificación películas.	-Experiencia en gestión y tramitación adtva. de expedientes. -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Buen nivel de inglés hablado y escrito.	5 4 5
44	MUSEO NACIONAL DEL PRADO SUBDIRECCION GENERAL GERENCIA -Jefe del Area Económico-Financiera	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216		-Bajo la dirección del Subdirector-General Gerente, organizar, aplicando técnicas de planificación, gestión y control, la actividad económico-administrativa y financiera del Organismo Autónomo Museo del Prado. -Organizar y controlar la gestión de los ingresos y gastos del Organismo. -Organizar y controlar la tramitación de expedientes económicos y contratación administrativa. -Organizar y controlar la realización de las compras y aportación de suministros del Organismo. -Gestionar y rentabilizar los recursos procedentes del Patrocinio del Organismo. -Aplicar técnicas informáticas a todo cuanto antecede.	-Licenciatura en Derecho -Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de contratación pública y privada de la Administración, bienes patrimoniales y reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles. -Experiencia en gestión y tramitación económico-administrativa en Organismos Autónomos de carácter administrativo, y en órganos administrativos colegiados de contratación. -Experiencia en la elaboración de convenios de la Administración. -Conocimientos acreditados del idioma inglés.	4 4 3 2 1

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						
45	SUBSECRETARIA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS -Jefe Servicio Inspección	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	1.107.984		-Estudios e informes en materia de Personal. -Estudios e informes de gestión interna en el área del Departamento y sus OO.AA. -Evaluación de funcionamiento de los Servicios y resultados. -Seguimiento y actualización del Censo de Personal del Departamento. -Práctica de actuaciones respecto a denuncias y reclamaciones de los administrados. -Práctica de Inspecciones Operativas y de Servicios.	-Experiencia en temas económicos. -Conocimientos de análisis contable y técnicas de auditoría. -Experiencia en instrumentación de las fases previas a incoación de expedientes disciplinarios. -Experiencia en puestos similares	4 6 2 2

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS



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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
Fecha traslado:
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 caracter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro IMP. REC.
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

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 Organo 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**CONCURSO ESPECIFICO 1/1994**

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	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
			SI [] NO []	SI [] NO []	
Domicilio: CALLE/PLAZA 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	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS _____ NOMBRE _____

D.N.I.: _____

(Fecha y firma.)