

Huesca.
La Rioja.
Orense.
Palencia.
Salamanca.
Segovia.
Soria.
Teruel.
Valladolid.
Zamora.
Zaragoza.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

11439 RESOLUCIÓN de 21 de abril de 1999, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en esta Secretaría de Estado y en los Organismos autónomos Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía e Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Esta Secretaría de Estado 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, podrán participar todos los funcionarios, sin limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo —ya sea con carácter definitivo, ya sea en comisión de servicios— en alguna de las provincias deficitarias que se enumeran en el anexo V sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia respectiva. El mismo criterio se aplicará a quienes estando en una situación administrativa distinta (excedencia por cuidado de hijos o servicios especiales), tengan reserva de puesto de trabajo

en alguna de estas provincias. Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con reserva de puesto en provincias no incluidas en el citado anexo puedan solicitar también puestos de trabajo en localidades de las provincias en éste relacionadas.

c) El anexo VI recoge las provincias de las que se podrá autorizar la salida de personal funcionario, pero no la nueva incorporación de funcionarios procedentes de otras provincias. Por ello, los puestos de trabajo ubicados en las provincias enumeradas en el anexo VI sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) dentro de cada una de las provincias respectivas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos 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.

Segunda.—1. Los funcionarios 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 solicitudes.

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 concursen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o en su defecto, departamento ministerial donde estén destinados, 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 solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura donde tengan reservado el puesto de trabajo.

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

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

6. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Tercera. Valoración de méritos.

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos adecuados a las características de los puestos ofertados que se expresan para cada puesto en el anexo I. La puntuación máxima de los méritos específicos será de 20 puntos, siendo necesario para la adjudicación de destino un mínimo de 10 puntos.

2. Grado personal consolidado:

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

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

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).

3. Valoración del trabajo desarrollado.

3.1 Por el nivel del complemento de destino actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 10 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 7 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: 6 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 5 puntos.

3.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área de cultura, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, además de los que corresponda computar por el nivel del complemento de destino.

4. Cursos: Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, a razón de un punto por curso recibido.

Los cursos valorables serán los impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, 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.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de cinco puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2,3 y 5 de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II, 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 las Subdelegaciones del Gobierno, 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, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde al Director provincial o Tesorero territorial. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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 Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria la certificación será expedida por la Unidad de Personal del departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes escalas de organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuviera su último destino.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos, la certificación será expedida por los órganos enumerados en el primer párrafo de este punto.

3. Los méritos específicos a que se refiere la base tercera, apartado 1, deberán acreditarse mediante certificados, títulos, diplomas u otra documentación que el interesado considere oportuno aportar.

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

5. 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 Trabajo y 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 un mismo municipio, 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 en el mismo municipio, 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, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Cultura y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Secretaría de Estado de Cultura (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.

2. La solicitud (anexo III) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

Certificado citado en el apartado 2 de la base cuarta (anexo II).
Destinos solicitados por orden de preferencia (anexo IV).
Documentación acreditativa de méritos específicos.

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 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General 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, de los cuales deberán corresponder necesariamente 10 puntos en 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, salvo

en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava.—La Comisión de Valoración constará de los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Personal de Administración General y Laboral, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Dirección General de Personal y Servicios.

Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito de este concurso.

De acuerdo con el artículo 46.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración, por lo que, en su caso, podrá ampliarse el número de vocales designados por la Administración en número necesario para cumplir esta norma.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Novena.—1. Una vez transcurrido el 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 resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. La resolución 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 hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al 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 hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha 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 al Ministerio de Educación y Cultura (Secretaría de Estado de Cultura).

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, la Subsecretaria del Ministerio de Educación y Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia 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, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en el supuesto de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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.—Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 21 de abril de 1999.—El Secretario de Estado, P.D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), la Subsecretaria, Ana María Pastor Julián.

Ilma. Sra. Subsecretaria.

A N E X O I
RESOLUCION SECRETARIA ESTADO DE CULTURA 21-4-99

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCION			Niv. C.D.	Complemento especifico anual	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
1	GABINETE SECRETARIO DE ESTADADO DE CULTURA - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Registro y control de Boletines Oficiales y Autonómicos. - Registro de libros. - Selección de normativa Cultural e incorporación a Bases de Datos. - Elaboración de Boletines Informativos. - Manejo de Bases de Datos Bibliográficas y atención a los usuarios de la Biblioteca.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia usuario sistema Absys. - Experiencia usuario Sistema SGB. - Conocimiento y experiencia en Tratamiento de Textos.	10 4 4 2	
2	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Cotejo de relaciones de entrega y comprobación de expedientes. - Búsqueda y dispensa de expedientes para su préstamo. - Realización de fichas de descripción documental. - Confección de relaciones de entrega.	- Experiencia en trabajo en Archivos administrativos. - Manejo a nivel de usuario de equipos informáticos especialmente Word Perfect 5.1 para Windows, DBASE IV y Lotus 1,2,3.	15 5	
3	- SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO BAJO NIVEL 30	Madrid	1	AE	C/D	EX11	433.560	- Tareas de secretaría - Tramitación administrativa (especialmente de órdenes ministeriales).	- Experiencia en puestos de secretaría. - Conocimientos de informática (Windows, Word Perfect para Windows, DbaseIV). - Conocimientos de organización del Estado y Unión Europea. - Conocimientos de procedimiento administrativo. - Experiencia en tramitación y seguimiento de publicaciones.	5 5 4 3 3	
4	- SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO BAJO NIVEL 30	Madrid	1	AE	C/D	EX11	433.560	- Tareas de secretaría. - Archivo y registro. - Manejo de Excel y Word , entorno Windows	- Experiencia en puestos de secretaría. - Conocimientos de informática (Windows, Excel , Word)	10 10	
5	- SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO BAJO NIVEL 30	Madrid	1	AE	C/D	EX11	433.560	- Tareas de secretaría. - Archivo y registro - Manejo de Excel y Word , entorno Windows	- Experiencia en puestos de secretaría. - Conocimientos de informática (Windows, Excel, Word)	10 10	
6	SUBD. GRAL. DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Elaboración de estadísticas. - Creación y actualización de bases de datos. - Apoyo administrativo: archivo, correspondencia, información, manejo de la aplicación informática del R.P.I., preparación de textos para su publicación en B.O.E.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos en materia de Propiedad Intelectual. - Manejo de programas informáticos. - Pertenecer al cuerpo o escala del grupo C.	6 5 2 1	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCION			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
7	- JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACION	Madrid	1	AE	C/D	EX11	350.004	- Apoyo y asistencia directa al Registrador. - Apoyo administrativo: correspondencia, archivo.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos en materia de propiedad intelectual. - Experiencia en manejo de programas de ordenador. - Conocimiento y manejo de la aplicación informática del Registro de la Propiedad Intelectual.	5 6 4 5	
8	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Manejo de la aplicación informática R.P.I.: Introducción de datos, búsquedas, consultas, grabación y revisión. - Apoyo administrativo: correspondencia, archivo, información. - Manejo de programas informáticos.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos en materia de Propiedad Intelectual. - Experiencia en el manejo de programas informáticos.	9 7 4	
9	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Catalogación de documentación nacional e internacional en materia de propiedad intelectual. - Clasificación, archivo y registro de expedientes con utilización de bases de datos. - Tratamiento informático de textos. - Tramitación de expedientes económicos en especial anticipos de Caja Fija. - Utilización de bases de datos de jurisprudencia y legislación.	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia en clasificación, registro y archivo de textos legales, espafíoles y extranjeros. - Conocimiento de informática aplicada a la utilización de bases de datos de jurisprudencia y legislación. - Conocimiento de francés o inglés. - Experiencia en expedientes de pago por el sistema de anticipo Caja Fija.	7 6 3 2 2	
10	DIRECCION GRAL. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS UNIDAD DE APOYO - JEFE DE NEGOCIADO N18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Tramitación de expedientes económicos de Caja Fija. - Tramitación de expedientes económicos "a justificar". - Control e información situación capítulo segundo presupuestario. - Manejo del programa "Economec".	- Experiencia en gestión económico-administrativa (Caja Fija y Pagos "a justificar") - Conocimientos de Contabilidad presupuestaria. - Experiencia y conocimientos de herramientas informáticas en especial hojas de cálculo, bases de datos y programa "Economec".	7 5 8	
11	- AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	2	AE	D	EX11	98.340	- Manejo de Programa Informático "ECO-NOMECC". - Tareas administrativas de expedientes de gestión económica (Caja Fija. ...). - Manejo tratamiento de textos y archivo.	- Experiencia en tareas de gestión económico administrativa. - Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos con apoyo de herramientas informáticas. - Experiencia en registro de correspondencia y archivo de documentación.	7 7 6	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
12	SUBD. GRAL. ARCHIVOS ESTATA- LES - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Preparación de documentación para expe- dientes económicos. - Relación con empresas para solicitud de documentación y formalización de contra- tos. - Seguimiento de la tramitación de expe- dientes económicos. - Preparación y control de documentación para rendición de cuentas. - Apoyo a la sección de administración en todo lo relativo al control presupuestario.	- Experiencia en gestión económica. - Experiencia en elaboración de da- tos económicos. - Experiencia en confección de pite- gos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. - Pertenecer a un Cuerpo o Escala del Grupo C.	7 3 3 1	
13	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Apoyo administrativo a las funciones de la Subdirección General. - Archivos de Gestión. - Procesamiento de Textos y gestión de bases de datos.	- Experiencia en tramitación y segui- miento de expedientes administrati- vos. - Experiencia en procesador de tex- tos y bases de datos. - Experiencia en archivos de gestión. - Pertenecer a un Cuerpo o Escala del Grupo C.	6 6 6 2	
14	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL - AUXILIAR DE INFORMATICA	Madrid	1	AE	D	EX11	192.120	- Apoyo a la operación del sistema informá- tico. - Entrada de datos.	- Conocimientos de MS-DOS y WIN- DOWS. - Conocimientos de OS-2 - Conocimientos de sistema de ges- tión de bases de datos relacionales. - Entrada de datos.	5 5 5 5	
15	A.H.N. SECCION "GUERRA CIVIL" - AUXILIAR DE INFORMATICA	Salamanca	1	AE	D	EX11	192.120	- Apoyo a la operación del sistema informá- tico. - Entrada de datos.	- Conocimientos de MS-DOS y WIN- DWS. - Conocimientos de OS-2 - Conocimientos de sistema de ges- tión de bases de datos relacionales. - Entrada de datos.	5 5 5 5	
16	A.H.N. SECCION "NOBLEZA" - ANALISTA PROGRAMADOR	Toledo	1	AE	B/C	EX11	559.268	- Instalación, gestión y seguimiento del sistema informático del archivo. - Administración de bases de datos. - Gestión y funcionamiento de la red local.	- Experiencia en gestión de redes de area local, en especial Token Ring. - Experiencia en digitalización de imágenes. - Experiencia en administración de bases de datos relacionales. - Experiencia en bases de datos documentales. - Experiencia en sistema operativo: Windows 95, Windows .3.11, OS/2. - Pertenecer a un Cuerpo o Escala de grupo B.	3 2 3 2 3 1	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
17	- AUXILIAR DE OFICINA	Toledo	1	AE	D	EX11	98.340	- Apoyo administrativo del Archivo: registro, archivo, reparto de correspondencia, etc. - Procesamiento de textos y gestión de bases de datos.	- Experiencia en elaboración de informes, memorias, etc. - Experiencia en registro y reparto de correspondencia. - Experiencia en archivos de gestión. - Experiencia en procesador de textos y gestión de bases de datos. - Experiencia en atención al público.	4 4 4 4 4	
18	ARCHIVO GENERAL ADMINISTRACION. - CAJERO PAGADOR ARCHIVOS Y MUSEOS	Alcalá de Henares (Madrid)	1	AE	C/D	EX11	350.004	- Tramitación de la contabilidad del archivo. - Gestión de las tasas del archivo.	- Conocimiento y experiencia en contabilidad, tramitación económica y justificación del gasto. - Conocimiento y experiencia del sistema de recaudación de tasas y precios públicos. - Conocimiento y experiencia en sistemas informáticos y bases de datos. - Pertenecer a un Cuerpo o Escala del Grupo C.	4 4 4 2	
19	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS - OPERADOR CONSOLA	Sevilla	1	AE	C/D	EX11	275.700	- Operación del sistema informático del archivo. - Atención al usuario.	- Conocimiento en operación del sistema de redes de área local, en especial Token Ring. - Conocimiento en operación de sistemas medios tipo AS/400 o similar. - Experiencia en procesos de Backup y recuperación. - Experiencia en procesador de texto, sistemas de gestión de bases de datos, sistemas operativos y operación de estaciones de trabajo. - Pertenecer a un Cuerpo o Escala de grupo C.	5 5 4 5 1	
20	ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS - OPERADOR CONSOLA	Simancas (Valladolid)	1	AE	C/D	EX11	275.700	- Operación del sistema informático del archivo. - Atención al usuario.	- Conocimientos en operación de sistemas de redes de área local, en especial Token Ring. - Conocimientos en operación de sistemas medios AS/400 o similar. - Experiencia en procesos de Backup y recuperación. - Experiencia en procesador de texto, sistemas de gestión de bases de datos, sistemas operativos y operación de estaciones de trabajo. - Pertenecer a un Cuerpo o Escalas de grupo C.	5 5 4 5 1	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
21	ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE VALLADOLID - AUXILIAR DE OFICINA	Valladolid	1	AE	D	EX11	12	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Procesamiento de textos. - Atención de llamadas telefónicas y concertación de visitas. - Tramitación de correspondencia del Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en puestos de secretaría particular de alto cargo o similar. - Conocimiento y experiencia en Word Perfect para Windows 6.1. - Experiencia en trato y atención al público. - Experiencia y conocimiento en tramitación de correspondencia. 	5 5 5 5
22	SUBD. GRAL. DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA - AUXILIAR DE OFICINA N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo documental: archivo, correspondencia, etc. - Difusión de información por correo electrónico. - Revisión y corrección de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de apoyo documental. - Conocimiento y experiencia en el uso de programas informáticos entorno Windows. - Experiencia en puestos de apoyo a niveles directivos. - Manejo y gestión de archivos documentales. 	6 5 5 4
23	- AUXILIAR DE OFICINA N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico - Manejo y gestión de archivos - Recepción y envío de fax por ordenador. - Seguimiento y tramitación de envíos de las Comunidades Autónomas. - Actualización base de datos TABI con gestor BRS 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en scanear documentos. - Conocimientos de Archivos de Gestión. - Conocimientos de usuario de BRS - Experiencia y conocimientos en Office 97 (Word, Excel). - Realización funciones auxiliares de bibliotecas (registro, sellado, tejeado de libros, alfabetización de formatos en papel...) 	6 5 6 1 2
24	- AUXILIAR DE OFICINA N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo, registro y clasificación de documentos. - Apoyo en tramitación administrativa de bibliotecas. - Gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en informática (MS-Dos, Word Perfect, Lotus) - Tramitación administrativa de expedientes económicos. - Conocimientos de administración financiera. 	6 4 5 5
25	- AUXILIAR DE OFICINA N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de archivos. - Informática básica y gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en técnicas de documentación y archivo. - Conocimiento de gestión de bases de datos y programas informáticos. - Experiencia de trabajo en Word Perfect. - Experiencia en puestos de apoyo a Jefatura de Servicio. 	7 5 4 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
26	SUBD. GRAL. DE PROMOCIÓN DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Apoyo administrativo a los concursos para la concesión de premios relacionados con la edición, ilustración y encuadernación. - Organización y seguimiento de desplazamientos de autores al extranjero. - Gestión administrativa de congresos, seminarios, jornadas y exposiciones bibliográficas en el exterior. - Elaboración de documentos, correspondencia, informes y mantenimiento de archivo administrativo.	- Experiencia en la tramitación administrativa de premios y concursos de ámbito nacional e iberoamericano. - Conocimiento y experiencia informática en tratamiento de textos y hojas de cálculo: Word Perfect, Lotus, Base IV y Acces. - Experiencia y conocimiento en archivos administrativos y documentación. - Experiencia en la gestión administrativa de actividades culturales en el exterior.	5 2 2 5	
27	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Gestión administrativa general. - Elaboración de documentos y correspondencia administrativa en general. - Recopilación de datos para informes, memorias y estudios. - Labores de archivo y clasificación de documentos.	- Experiencia informática en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Experiencia en seguimiento y tratamiento de expedientes administrativos. - Experiencia en trabajos de documentos y archivo. - Conocimiento y experiencia en información y atención al público.	5 3 3 3	
28	- AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	Madrid	1	AE	C	EX11	98.340	- Apoyo administrativo a las funciones de la Unidad. - Elaboración de documentos y correspondencia administrativa en general y labores de archivo administrativo.	- Experiencia en seguimiento y tratamiento de expedientes administrativos. - Experiencia y conocimientos informáticos en tratamiento de textos y bases de datos. - Experiencia en atención al público. - Experiencia y conocimiento en archivos de gestión.	5 7 3 5	
29	- AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	2	AE	D	EX11	98.340	- Apoyo administrativo a las funciones de la Unidad. - Elaboración de documentos y correspondencia administrativa en general. - Archivo de documentos.	- Experiencia informática a nivel de usuario en tratamiento de textos. - Experiencia en seguimiento de documentación. - Conocimiento en archivos de gestión. - Experiencia en atención al público.	7 5 5 3	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
30	DIR. GRAL. BELLAS ARTES Y BIE- NES CULTURALES UNIDAD DE APOYO - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	98.340	- Tramitación de expedientes de gastos de indemnizaciones por razón del servicio. - Manejo de la aplicación ECONOMECC. - Apoyo administrativo, archivo, correspondencia, información. - Tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral de la Subdirección y Centros Dependientes. - Tramitación de incidencias de Régimen Disciplinario a través de la Inspección Gral. De Servicios. - Elaboración de bases de datos y listados mensuales del personal funcionario y laboral de la Subdirección y de los Museos de ella dependientes. - Elaboración de notas, oficios y demás escritos en relación con las incidencias de personal.	- Experiencia en tramitación indemnizaciones por razón de servicio (aplicación ECONOMECC). - Conocimiento normativa reguladora de indemnizaciones por razón de servicio y de anticipos de caja fija. - Conocimiento informática básica DBASE IV. - Conocimiento técnicas de archivo y tratamiento de textos.	5 5 5 5
31	SUBD. GRAL. DE MUSEOS ESTATA- LES - JEFE DE NEGOCIADO N14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	98.340	- Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario. - Experiencia en tramitación de expedientes de personal laboral. - Experiencia en trabajo administrativo del entorno de los museos. - Manejo de programas informáticos (Bases de Datos y Tratamiento de Textos) a nivel de usuario.	- Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario. - Experiencia en tramitación de expedientes de personal laboral. - Experiencia en trabajo administrativo del entorno de los museos. - Manejo de programas informáticos (Bases de Datos y Tratamiento de Textos) a nivel de usuario.	6 6 4 4
32	M. NACIONAL DE ESCULTURA - AUXILIAR DE OFICINA N12	Valladolid	1	AE	D	EX11	12	98.340	- Las propias de Secretaria de Dirección.	- Conocimiento en tramitación y documentación de Museos. - Experiencia en Secretaria de Dirección. - Experiencia en gestión burocrática de asuntos administrativos.	10 7 3
33	CASA MUSEO "EL GRECO" - JEFE DE NEGOCIADO N14	Toledo	1	AE	C/D	EX11	14	98.340	- Toco lo relacionado con el tema económico del museo: facturas, contabilidad, etc.	- Experiencia en pagos y todo lo relacionado con la Caja Pagadora.	20
34	MUSEO SEFARDI - AUXILIAR DE OFICINA N12	Toledo	1	AE	D	EX11	12	98.340	- Gestión económico administrativa y de personal. - Atención al público: registro de grupos. - Manejo de programas informáticos	- Experiencia en puesto similar - Conocimientos de informática: Entorno Windows, Word Perfect para Windows, Dbase IV, Excel.	10 10

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
35	MUSEO NACIONAL DE ARTES DECORATIVAS - AUXILIAR DE OFICINA N12	Madrid	1	AE	D	EX11	98.340	- Apoyo a las labores de administración. - Tareas de archivo. - Tratamiento de textos - Manejo de bases de datos.	- Conocimientos y experiencia en el uso programas informáticos. - Experiencia en labores administrativas. - Experiencia en archivo y documentación.	7 7 6	
36	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL - AYUDANTE ADMINISTRACION N14 (Disponibilidad horaria)	Madrid	1	AE	C	EX11	98.340	- Apoyo a la Secretaría del Centro. - Registro de documentos - Archivo y clasificación de documentos. - Tratamiento de textos y manejo de base de datos.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia en registro y archivo. - Conocimientos de informática (tratamiento de textos, bases de datos).	7 10 3	
37	MUSEO NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA - AUXILIAR DE OFICINA N12	Madrid	1	AE	D	EX11	98.340	- Apoyo a la Secretaría y a la Administración del Centro. - Clasificación y organización de archivos. - Tareas de registro	- Conocimientos y experiencia en informática: tratamiento de textos y bases de datos. - Experiencia en organización de archivos. - Experiencia en puesto similar.	10 5 5	
38	SUBD. GRAL. INSTITUTO PATRIMONIO HISTORICO ESPAÑOL - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Tramitación de expedientes económicos, en firme y justificar. Cap. 2, 4, 6 y 7. - Control y seguimiento de la Gestión Presupuestaria. - Supervisión y seguimiento en la tramitación sobre equipo de 4 personas. - Generación de documentos contables y órdenes de pago Caja Fija y A Justificar. - Apoyo directo al Jefe del Servicio Económico.	- Experiencia en tramitación económica y control presupuestario. - Conocimientos de Windows y Word Perfect. - Experiencia en el manejo del programa DOCUCONTA y ECONOME. - Experiencia de trabajo en puestos similares. - Experiencia en manejo de equipo humano.	6 4 4 4 2	
39	- SECRETARIA/O SUBD. GENERAL	Madrid	1	AE	C/D	EX11	433.560	- Generación de documentos y correspondencia. - Control, registro y distribución de documentación a los Servicios dependientes. - Seguimiento de actuaciones patrimoniales con Entidades. - Organización y distribución de tareas a las personas de Secretaría. - Actualización permanente de la agenda de la Subdirectora General.	- Experiencia en control, registro y gestión de archivo. - Manejo de los programas Windows 95 y Word Perfect. - Experiencia en elaboración de certificaciones y trámites de personal. - Experiencia en trabajo similar. - Experiencia en elaboración de informes.	6 5 4 3 2	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
40	SUBD. GRAL. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO - JEFE DE NEGOCIADO N18	Madrid	1	AE	B/C	EX11	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar trabajos de apoyo para la Junta de Calificación V.E.O de Arte. - Tramitación y seguimiento de expedientes de exportación. - Gestión de la tasa por permiso de exportación. - Atención al público de consultas sobre exportación de bienes culturales. - Tratamiento de textos y mantenimiento de base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de la Ley del Patrimonio Histórico y normativa sobre exportación de bienes culturales en la Unión Europea. - Experiencia en atención al público y resolución de consultas. - Experiencia en tramitación de expedientes de exportación de bienes culturales. - Experiencia en gestión de la tasa por permiso de exportación. - Conocimiento informático a nivel usuario (Word Perfect, Windows). 	6 6 3 2 3	
41	- JEFE DE NEGOCIADO N18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y tramitación de la normativa específica del Patrimonio Histórico. - Registro General de Bienes de Interés Cultural (Muebles e inmuebles). - Conocimiento y manejo en base de datos SYBASE. - Tramitaciones específicas: autorizaciones, correspondencia, etc.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar. - Conocimiento de Legislación de Protección del Patrimonio Histórico. - Archivo y Documentación. - Conocimiento en base de datos DBASE IV. - Conocimiento en base de datos SYBASE. 	3 10 2 3 2	
42	- JEFE DE NEGOCIADO N16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos. - Apertura de expedientes de incoación de bienes muebles para su inclusión en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español. - Seguimiento de la correspondencia de Catalogación de los bienes muebles de titularidad Eclesiástica. - Registro y control de las fichas del inventario de bienes muebles de la Iglesia Católica. - Uso del programa informático SYBASE, sistema UNIX. - Seguimiento, gestión de expedientes de bienes muebles y su inclusión definitiva en el Inventario General de Bienes Muebles. - Archivo de toda la documentación sobre bienes muebles del Patrimonio Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar - Mecanografía. - Manejo de Archivos. - Conocimiento y manejo de bases de datos gestionadas en SYBASE o en Open Access. - Experiencia en tratamiento de textos Word Perfect. - Conocimiento de la Legislación sobre Protección del Patrimonio Histórico. 	2 2 4 2 3 7	
43	- PROGRAMADOR DE SEGUNDA	Madrid	1	AE	C/D	EX11	275.700	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las bases de datos en aplicación SYBASE del Registro General de Bienes de Interés Cultural y del Inventario General de Bienes Muebles. - Diseño y elaboración de gráficos estadísticos. - Recepción y respuesta a las consultas de las bases de datos por correo ordinario y electrónico. - Navegación y búsqueda por Internet de bases de datos o información relativa al Patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar. - Experiencia en programación DBASE IV. - Experiencia en gestión de bases de datos SYBASE. - Experiencia en aplicaciones WORDPERFECT 5.1, WORDPERFECT 6.1, HARVARD GRAPHICS, LOTUS 1, 2, 3 BAJO WINDOWS Y UNIX. 	2 5 3 10	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
44	- JEFE DE NEGOCIADO N14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Subdirector y al Jefe de Servicio de Régimen Jurídico en tareas de índole administrativo y auxiliar. - Tramitación y seguimiento de los expedientes de expropiaciones, "1% Cultural", autorizaciones para intervenir en BIC, responsabilidad patrimonial de la administración. - Seguimiento de los expedientes de expolio y de tráfico ilícito de obras de arte. - Archivo de la documentación originada en la tramitación de estos expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar. - Experiencia en la tramitación de expedientes sobre responsabilidades patrimoniales, autorizaciones administrativas, expropiación forzosa, "1% Cultural". - Experiencia en archivo de documentación. - Conocimiento y manejo de base de datos SYBASE, DBASE IV y WORD PERFECT - Conocimiento de legislación sobre expolio y tráfico ilícito de bienes culturales. - Conocimiento de organización y normativa de la Unión Europea sobre tráfico de bienes culturales 	1 2 3 5 7 2
45	- SECRETARIO SUBDTOR. GRAL.	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	433.560	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de la Secretaría: registro de documentos, archivo, dietas, agenda, etc.. - Preparación de reuniones del Consejo de Patrimonio Histórico y de las Comisiones pertenecientes a este: convocatoria, actas... - Tratamiento de textos. - Colaboración con la Comisión Mixta Ministerio de Fomento-Ministerio de Educación y Cultura para el 1% cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento específico de la legislación sobre el Patrimonio Histórico. - Conocimiento sobre la normativa de la Unión Europea. - Experiencia probada en puestos de Secretaría. - Tratamiento de Textos: Wordperfect, 5.1, DBASE IV, Windows. 	10 4 4 2
46	- AUXILIAR OFICINA N12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de apoyo y tramitación de expedientes de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos tramitación de expedientes administrativos : registro, elaboración, archivo, etc.. - Experiencia en puestos de trabajo similares - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	6 3 6 5
47	DIRECCION GRAL.COOPERACION Y COMUNICACION CULTURAL UNIDAD DE APOYO - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de las bases de datos (entorno Windows) de ayudas y subvenciones del Centro Directivo. - Despacho y archivo de requerimientos y notificaciones en materia de ayudas y subvenciones. - Tramitación de documentos contables correspondientes al Presupuesto del Centro Gestor. - Organización y archivo de los expedientes económicos del Centro Gestor y despacho de la correspondencia general de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en administración de base de datos en entorno Windows (Access). - Amplios conocimientos y experiencia en el manejo de procesador de textos en entorno Windows. - Conocimientos y experiencia en la elaboración de documentos contables. Aplicación de gestión económica ECONOMETEC y DOCUCONTA, y tramitación de expedientes de gasto en todas sus modalidades. 	8 5 7

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
48	- AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	1	AE	D	EX11	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de requerimientos, notificaciones y, en general, correspondencia del Centro Directivo. - Organización y administración del archivo de la Unidad. - Tramitación de documentos contables correspondientes al Presupuesto del Centro Gestor. - Atención personal y telefónica a solicitantes y beneficiarios de las ayudas y subvenciones del Centro Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos base de datos en entorno Windows (Access). - Conocimientos experiencia en el manejo de procesador de textos en entorno Windows. - Conocimientos y experiencia en la elaboración de documentos contables. - Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. 	5 5 5 5	
49	SUBD. GRAL. ACCION Y PROMOCION CULTURAL - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de Caja Fija y de Contratación en Firme. - Colaboración en la tramitación de expedientes de ayudas de la Subdirección. - Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural. - Colaboración en la organización de Escuelas Taller. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de Caja Fija. - Experiencia en contratación en firme. - Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas de acción cultural. - Experiencia en Voluntariado y Turismo Cultural. - Experiencia en organización de Escuelas Taller. 	5 5 3 4 3	
50	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de bases de datos. - Colaboración en la tramitación de expedientes de ayudas de acción cultural. - Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural. - Colaboración en la organización de Escuelas Taller. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en bases de datos. - Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas de acción cultural. - Experiencia en Voluntariado y Turismo Cultural. - Experiencia en organización de Escuelas Taller. 	5 5 5 5	
51	- AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	1	AE	D	EX11	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de bases de datos. - Colaboración en la tramitación de expedientes de ayudas de acción cultural. - Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural. - Colaboración en la organización de Escuelas Taller. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en bases de datos. - Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas de acción cultural. - Experiencia en Voluntariado y Turismo Cultural. - Experiencia en organización de Escuelas Taller. 	5 5 5 5	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
52	SUBD. GRAL. DE COMUNICACION CULTURAL CON LAS CC. AA. - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento periódico de los convenios formalizados entre el Ministerio (Secretaría de Estado de Cultura), las Comunidades Autónomas y todo tipo de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. - Elaboración de relaciones mensuales de Convenios, sistematizados por Centros directivos y Organismos autónomos, que se remiten a los mismos con periodicidad mensual para su actualización. - Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones económicas de los Convenios. - Archivo físico e informático y control de dichos Convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Experiencia en archivos físicos e informáticos. - Experiencia en tratamiento de textos. 	12 6 2
53	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los Diarios Oficiales de las CC.AA y remisión diaria a las Subdirecciones Generales de las disposiciones publicadas en materia de cultura. - Elaboración de un índice mensual de dichas disposiciones para su remisión a los Centros Directivos y Organismos Autónomos de la S.E.C. - Elaboración de índices cronológicos y alfabéticos de las disposiciones recogidas y confección de recopilaciones semestrales. - Sistematización y archivo físico e informatizado de legislación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones similares de seguimiento de la normativa de las CC.AA. - Experiencia en sistematización y archivo informático de disposiciones. - Experiencia probada en informática (Tratamiento de textos, Word Perfect y Windows). 	12 5 3
54	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de Convenios a suscribir entre el Departamento y las CC.AA.- Control del cumplimiento de los requisitos formales en la suscripción de Convenios con CC.AA. - Clasificación, archivo y registro de los expedientes y elaboración de bases de datos y configuración de gráficos informativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Experiencia probada en informática (Tratamiento de Textos, Word Perfect y Harvard Graphics). - Experiencia en tramitación, clasificación, registro y archivo de expedientes. - Conocimiento de normas procedimentales sobre tramitación de Convenios con las CC.AA. 	7 3 3 7
55	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	98.340	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y gestión de expedientes de la Subdirección. - Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural. - Colaboración en la organización de Escuelas Taller. - Colaboración en la gestión de programas culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y experiencia en tramitación de expedientes de beneficios fiscales y ayudas culturales. - Experiencia en Voluntariado Cultural y Turismo Cultural. - Experiencia en organización de Escuelas Taller. - Experiencia en gestión de programas culturales. 	6 4 5 5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
56	- AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	2	AE	D	EX11	98.340	- Apoyo administrativo general: Registro, archivo y correspondencia. - Apoyo en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. - Tratamiento de textos.	- Experiencia en registro y archivo. - Experiencia en expedientes de gasto. - Experiencia en tratamiento de textos. - Conocimientos en informática (Word Perfect para Windows).	6 6 6 2	
57	SUBD. GRAL. COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Control y seguimiento de actividades culturales de cooperación internacional bilateral. - Tratamiento informático de correspondencia e informes de cooperación cultural internacional de carácter bilateral. - Organización del archivo de cooperación cultural internacional bilateral. - Atención telefónica a llamadas del exterior en inglés o francés.	- Experiencia en control y seguimiento de actividades culturales. - Experiencia en la realización de trabajos de apoyo administrativo, para la celebración de reuniones y conferencias en materia de cooperación cultural internacional. - Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos informatizadas y procesador de textos en entorno Windows. - Conocimientos de inglés y/o francés.	5 6 5 4	
58	- JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Apoyo administrativo al área de cooperación internacional bilateral (tareas de archivo y despacho de correspondencia). - Reproducción de informes y documentos en procesador de textos, y carga y consulta de datos en base de datos informatizada. - Atención telefónica en el área de cooperación internacional bilateral. - Asistencia directa al responsable de área para la preparación de reuniones, conferencias y comisiones mixtas de carácter bilateral.	- Conocimientos informáticos a nivel de usuario (base de datos y procesador de textos). - Experiencia en el tratamiento de documentación internacional. - Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo en Unidades de cooperación cultural internacional de carácter bilateral.	7 10 3	
59	MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFIA - AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	1	AE	D	EX11	98.340	- Tareas administrativas en materia de personal: tratamiento de textos y archivo.	- Experiencia en tratamiento de textos a nivel de usuarios. - Experiencia en tareas administrativas. - Conocimientos de archivos.	10 8 2	
60	- AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	1	AE	D	EX11	98.340	- Tareas de apoyo administrativo: registro de entrada y salida de documentación general.	- Experiencia en tratamiento de textos a nivel de usuario. - Experiencia en Registro. - Conocimientos de archivo de documentos administrativos de servicios generales.	10 5 5	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Complemento específico anual	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. Máxima
				Adm.	Grupo	Cuerpo					
61	INSTITUTO DE CINEMATOGRAFIA Y ARTES AUDIOVISUALES SECRETARIA GENERAL - JEFE DE NEGOCIADO	Madrid	1	AE	C/D	EX11	98.340	- Tramitación de expediente de contratación administrativa. - Realización de archivos informáticos, bases de datos y gráficos.	- Conocimientos entornos MS-DOS, y Windows y experiencia en programas Word, Dbase, Excell y Access. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en puesto similar.	6 9 5	
62	- AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	1	AE	D	EX11	98.340	- Tareas administrativas de apoyo en el Servicio de Personal Asuntos Generales.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos básicos de gestión de personal. - Informática de usuario tratamiento de textos.	7 5 8	

A N E X O II
CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO:

D./DÑA:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:.....D.N.I.:.....
Cuerpo o Escala:.....Grupo:.....NºR.P.:.....
Administración a la que pertenece (1):.....Titulaciones académicas(2):.....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[] Servicio activo [] Servicios especiales [] Servicios Comunidades Autónomas [] Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:..... Fecha terminación periodo de suspensión:.....
[] Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/84 [] Excedencia para el cuidado de hijos Art. 29.4, Ley 30/84
Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
Fecha cese servicio activo: (3).....
[] Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del puesto:
Municipio:.....Fecha toma posesión:.....Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)
a) Comisión de servicios en: (6).....Denominación del puesto:.....
Municipio:.....Fecha toma posesión:.....Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en.....
Municipio:.....Fecha toma posesión:.....Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del R.D.364/1995:[] 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 Sub. Gral. o Unidad asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (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, Autonómica o Local
Administración 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)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(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 artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).

(6) Si se desempeña 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 adoptar certificación expedida por el órgano 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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(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 Educación y Cultura, convocado por.....
..... 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 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.)

ILMA. SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.

ANEXO V

- Alicante
- Baleares
- Barcelona
- Cádiz
- Canarias
- Ceuta
- Huelva
- Málaga
- Melilla
- Sevilla

ANEXO VI

- Avila
- Burgos
- Cantabria
- Castellón
- Cuenca
- Guadalajara
- Huesca
- La Rioja
- Orense
- Palencia
- Salamanca
- Segovia
- Soria
- Teruel
- Valladolid
- Zamora
- Zaragoza

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocat.	Orden prefer.	PUUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Comp. especif.	Localidad

APELLIDOS: _____ NOMBRE: _____

D.N.I.: _____

(Fecha y firma.)