

cionadas relacionadas en el anexo, las cuales deberán figurar con la puntuación que se expresa.

Madrid, 31 de mayo de 2000.—P. D. (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), la Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

Ilma. Sra. Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios. Departamento.

## ANEXO

### Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Doña María Encarnación Izquierdo Díaz, número de Registro de Personal 0755064546S0597, especialidad de Educación Infantil. Puntuación: 7,0207.

Doña María Purificación Vázquez Céspedes, número de Registro de Personal 0516955124S0597, especialidad de Educación Infantil. Puntuación: 6,9026.

### Comunidad Autónoma de Castilla y León

Doña Raquel María Domínguez Curto, número de Registro de Personal 0797032457S0597, especialidad de Idioma Extranjero: Inglés. Puntuación: 7,7380.

**11144** RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2000, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico (2/00) para la provisión de puestos de trabajo en esta Secretaría de Estado, correspondientes a los grupos A, B y C.

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 específico 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 a 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 los servicios centrales de Madrid, plazas números 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los servicios centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus organismos autónomos, o en los de cualquiera de los siguientes: Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes o del organismo autónomo FEGA, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener los puestos restantes relativos a Archivos y Museos (Madrid y provincias): Por razones de especificidad técnica con su contenido funcional podrán concursar a los puestos con-

vocados con los números de orden 6, 7, 9, 15, 16, 17, 18, 19 y 20, todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, con la única excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas en esta 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 se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura 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 familiares, de acuerdo con la modificación introducida en la Ley 30/1984 por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, 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 con 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, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización del Ministerio para las 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.—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

Fase 1. Méritos generales: En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos —será necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos— los siguientes méritos:

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

Por la posesión de un grado personal inferior 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 periodo de presentación de instancias deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71

del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento a que se refiere el párrafo tercero, 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.**—Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Nueve puntos.

Más de un año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Siete puntos.

Más de un año: Ocho puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

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

**1.3 Cursos.**—La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente del anexo I, se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): Un punto.

**1.4 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.

**Fase 2. Méritos específicos:** En esta segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto 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 para superar esta fase.

Los concursantes deberán aportar un certificado que describa las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo, así como cualquier otra documentación justificativa de méritos que consideren oportuna. Podrán asimismo incorporar su currículum profesional.

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. No se valorarán méritos que no estén debidamente acreditados por los concursantes.

**2.** Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1.1, 1.2 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, 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 familiares, la certificación será expedida por los órganos enumerados en el primer párrafo de este punto.

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

**4.** Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes 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, Cultura y Deporte 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).

Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados (anexo V), así como los documentos acreditativos de dichos 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 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, siendo necesario para la obtención de la plaza un mínimo de ocho puntos en la fase de méritos generales y 10 puntos en la fase de méritos específicos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior, 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 Gestión 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.

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 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.

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 Subsecretaría 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 los supuestos de reingreso desde 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.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 29 de mayo de 2000.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Mariano Zabía Lasala.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I  
CONCURSO ESPECIFICO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA (2/00)

Nº de orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº de plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	C. específico anual	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Puntuac. Máximo
				Admon.	Grupo						
1	SUB. GRAL. PROPIEDAD INTELLECTUAL	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	442.236	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo e indización de documentos y elaboración de bases de datos.</li> <li>- Sistemas de Gestión Documental y elaboración de bases de datos.</li> <li>- Internet y fuentes de Información en Biblioteconomía y Documentación.</li> <li>- Digitalización de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de inglés.</li> <li>- Amplios conocimientos de biblioteconomía, documentación y archivística.</li> <li>- Experiencia en catalogación y clasificación.</li> <li>- Experiencia en el manejo de bases de datos documentales.</li> <li>- Conocimientos de francés.</li> <li>- Utilización de Internet.</li> </ul>	6
											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de bases de datos documentales.</li> <li>- Conocimientos de francés.</li> <li>- Utilización de Internet.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN. GRAL. BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES UNIDAD DE APOYO	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	100.308	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Ejecución Presupuestaria.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Word Perfect.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de pago relacionados con los Capítulos II (gastos corrientes en bienes y servicios) y VI (inversiones reales) del presupuesto de gastos.</li> <li>- Confeción de documentos contables a través del sistema informático ECONOPEC y de los documentos administrativos que sirven de soporte en el reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.</li> <li>- Rendición de cuentas.</li> <li>- Seguimiento ejecución presupuestaria capítulos II y VI.</li> </ul>	4
										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Experiencia en gestión económica y ejecución presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en contratación administrativa.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	6
									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en contratación administrativa.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	2	

Nº de orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº de plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	C. específico anual	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Puntuac. Máximo
				Admon.	Grupo						
3	SUB.GRAL. INSTITUTO PATRIMONIO HISTORICO ESPAÑOL Jefe Servicio Monumentos	Madrid	1	AE	A/B	EX11	1.258.344	- Ley de Patrimonio Histórico Español.  - Protección del Patrimonio Histórico Español.	- Programación, coordinación y realización de planes nacionales referentes a intervenciones en el patrimonio inmueble.  - Supervisión de proyectos y obras.  - Valoración económica de inmuebles para su adquisición o enajenación.  - Ordenación y coordinación de equipos de arquitectos, aparejadores, delineantes, etc. y distribución de los trabajos. - Seguimiento del 1% cultural.	- Título de Arquitecto Superior.  - Experiencia en proyectos, presupuestos y dirección de obras durante los últimos tres años. - Experiencia en valoración inmobiliaria durante los últimos tres años.  - Experiencia en tramitación y elaboración de expedientes sobre edificios históricos artísticos durante los últimos tres años.  - Idioma inglés.  - Idioma francés.	4  6  4  4  1  1
								Madrid	1	AE	A/B
4	Jefe Sección N.24									- Experiencia en laboratorios para la identificación científica y técnica de la naturaleza, estructura y patología de los materiales.  - Conocimientos de informática.  - Idioma inglés.  - Idioma francés.  - Conocimiento en conservación y restauración de bienes culturales.	3  1  1  1  2

Nº de orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº de plazas	ADSCRIPCIÓN (Acimon, Grupo)	Nivel C.D.	C. específico anual	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Puntuac. Máximo
5	- Jefe Sección N.24	Madrid	1	AE A/B EX11	24	100.308	- Access.  - Word 97.  - Internet.  - Ley del Patrimonio Histórico Español.	- Recogida de documentación generada en el IPHE.  - Proceso técnico de esa documentación.  - Difusión de información.  - Servicio a usuarios.	- Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o al de Ayudantes (Sección Archivos en ambos casos). - Experiencia en puesto similar.  - Experiencia en creación de bases de datos documentales y digitalización.  - Licenciatura en Documentación.  - Licenciatura en Historia del Arte.	8  6  3,5  1,5  1
6	MUSEO CERAMICA VALENCIA  - Técnico Superior de Museos N.24	Valencia	1	AE A EX11	24	442.236	- Relativos a la gestión, seguridad y Régimen Jurídico Advo. De los Museos Estatales y sus colecciones y exposiciones. - Técnicas de rehabilitación y restauración de piezas.	- Catalogación y registro de los fondos del Museo.  - Redacción de proyectos técnicos de Museología y Museografía.  - Estudio, peritación y redacción de informes técnicos de fondos.  - Coordinación de los trabajos de conservación.  - Supervisión de movimiento y almacenamiento de fondos.	- Pertener al Cuerpo de Conservadores de Museos.  - Experiencia en puesto similar.  - Experiencia en catalogación de piezas de cerámica.  - Experiencia en organización de cursos y conferencias.  - Experiencia en organización de exposiciones.  - Licenciatura en Historia del Arte.	5  4  3  3  3  2
7	MUSEO PUEBLO ESPAÑOL  - Técnico Superior N.22	Madrid	1	AE A EX11	22	100.308	- Sistemas de Documentación de Museos.  - Conservación Preventiva.  - Gestión de exposiciones.	- Catalogación, conservación, investigación y difusión de las colecciones de equipamiento doméstico.  - Catalogación, conservación, investigación y difusión de las colecciones de ajuar doméstico.	- Pertener al Cuerpo de Conservadores de Museos.  - Experiencia museológica y museográfica en colecciones etnográficas.  - Experiencia en catalogación y documentación de colecciones relacionadas con arqueología industrial.  - Experiencia en catalogación y documentación de colecciones de equipamiento doméstico.  - Experiencia en catalogación y documentación de colecciones textiles y de indumentaria.	3  5  4  4  4

Nº de orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº de plazas	ADSCRIPCIÓN Admon. Grupo	Nivel C.D.	C. específico anual	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Puntuac. Máximo
8	MUSEO DE REPRODUCCIONES ARTÍSTICAS - Administrador	Madrid	1	AE A/B	EX11	648.108	- Legislación y procedimiento laboral. - Gestión administrativa y de Personal. - Régimen jurídico y gestión económica en general.	- Gestión económica y administrativa del Centro.  - Control y seguimiento del presupuesto del gasto; propuestas, pagos y cuentas justificativas.  - Gestión administrativa de personal y régimen interior de los servicios generales del Museo. - Coordinación de los servicios técnicos de mantenimiento, limpieza, vigilancia, seguridad, etc. - Seguimiento y control informatizado de la gestión económica y de personal.	- Experiencia en el desempeño de puesto similar.  - Experiencia en gestión económica.  - Experiencia en procedimiento administrativo; tramitación, seguimiento y control de expedientes administrativos.  - Conocimiento de legislación laboral.	5  4 4 4
9	MUSEO DE AMERICA - Técnico Superior de Museos	Madrid	1	AE A	EX11	442.236	- Gestión y planificación.  - Manejo y organización de documentación, de medios audiovisuales o de comunicación.	- Coordinación, organización y gestión de exposiciones temporales del Museo y actividades.  - Difundir y promocionar las exposiciones, así como el Museo y sus actividades.	- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.  - Experiencia en organización y gestión de exposiciones temporales. - Experiencia en difusión de exposiciones y actividades.  - Experiencia en gestión administrativa relacionada con la cultura y museos.	2  6 5 4
10	DIRECCIÓN GRAL. LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS UNIDAD DE APOYO - Jefe Sección N.22	Madrid	1	AE B/C	EX11	100.308	- Tramitación administrativa (LRJ y PAC, LOFAGE).  - Personal. - Registro - Informática (Excel, Word, Access, Power Point).	- Tramitación de los asuntos administrativos relativos al personal funcionario y laboral y asuntos generales de la Secretaría General.  - Régimen interior y control horario.  - Registro de entrada y salida.  - Mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral de la Dirección General.	- Experiencia en el área de personal funcionario y laboral.  - Experiencia en archivo y registro.  - Experiencia en Bases de Datos, Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	7 7 6

Nº de orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº de plazas	ADSCRIPCIÓN (Admon./Grupo)	Nivel C.D.	C. específico anual	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Puntuac. Máximo
11	SUBGRAL. COORDINACION BIBLIOTECARIA  - Consejero Técnico	Madrid	1	AE A	28 EX11	1.519,812	- Documentación.  - Automatización bibliotecaria.  - Formatos MARC.	- Coordinación de todos los proyectos de la Subdirección General relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación, y en especial de la automatización de las Bibliotecas Públicas del Estado y el proyecto de catalogación cooperativa REBECA. - Seguimiento tecnológico y apoyo al desarrollo del catálogo colectivo del Patrimonio Bibliográfico.  - Apoyo a todos los programas e iniciativas de la Subdirección General.  - Coordinación de las relaciones técnicas e institucionales de la Subdirección General con organismos bibliotecarios españoles y extranjeros.	- Experiencia en el análisis, definición funcional, seguimiento del desarrollo e implantación de programas informáticos de gestión bibliotecaria. - Experiencia y conocimiento de la normativa internacional de descripción y tratamiento de recursos electrónicos de información. - Experiencia en definición y seguimiento de procesos de integración masiva de información en bases de datos bibliográficos.  - Experiencia y conocimiento de los formatos MARC de autoridades, bibliográficos y fondos y localizaciones, y en definición de estructuras de datos para catálogos.	6  6  4  4
12	- Jefe Sección Automatización y Estadística Bibliotecaria	Madrid	1	AE A/B	24 EX11	442,236	- Gestión de bases de datos.	- Gestionar y coordinar proyectos informáticos de tipo bibliotecario y de catalogación cooperativa.  - Iniciación y seguimiento de la tramitación administrativa de expedientes sobre material informático, concursos, etc. Con destino a las Bibliotecas Públicas del Estado, así como el seguimiento de su instalación y puesta en marcha en las mismas. - Elaboración de estudios y creación de bases de datos sobre los recursos informáticos de las Bibliotecas. - Planificación, coordinación y valoración de la estadística de las Bibliotecas Públicas del Estado. - Responsable de la edición, en cualquier soporte, de la publicación "Estadística de Bibliotecas Públicas del Estado: estudio estadístico" y participación en los planes estadísticos cooperativos sobre Bibliotecas Públicas a nivel nacional.	- Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o al de Ayudantes (Sección Bibliotecas en ambos casos). - Experiencia en gestión de Bibliotecas Públicas.  - Experiencia en seguimiento y/o coordinación de proyectos informáticos.  - Experiencia en creación y utilización de bases de datos.  - Experiencia en la coordinación y elaboración de estadísticas de Bibliotecas Públicas.	3  3  5  4  5



Nº de orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº de plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	C. específico anual	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Puntuac. Máximo
				Admon.	Cuerpo						
13	SUBGRAL PROMOCION LIBRO, LECTURA Y LETRAS ESPAÑOLAS	Madrid	1	AE	A	EX11	1.519.812	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre contratos administrativos.</li> <li>- Transferencias, subvenciones y ayudas públicas.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y coordinación de la tramitación de expedientes económicos y de elaboración y ejecución presupuestaria.</li> <li>- Planificación, ejecución y seguimiento de la tramitación de las Ayudas de Promoción del Libro que anualmente convoca la Unidad.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de Convenios de colaboración con entidades del sector del Libro.</li> <li>- Elaboración de informes en relación con la promoción del libro y la lectura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes económicos y en la elaboración y seguimiento presupuestario.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y control de transferencias, subvenciones y ayudas públicas a entidades culturales.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de Convenios y Memorias sobre el sector del libro.</li> <li>- Experiencia en tramitación de adquisición de fondos bibliográficos.</li> <li>- Experiencia en informes y estudios sobre la regulación del sector del Libro.</li> </ul>	4
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estadística básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y publicación de estadísticas sobre la producción editorial en España.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de estadísticas y conocimientos sobre edición de publicaciones.</li> </ul>	6
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de centros de documentación.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Recuperación automatizada de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, diseño y gestión de un Centro de documentación del Libro y las Letras Españolas.</li> <li>- Actualización de la base de datos de autores españoles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer al Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas).</li> <li>- Conocimientos en el diseño y gestión de bases de datos.</li> </ul>	2
14	- Jefe Servicio Estudios y Documentación	Madrid	1	AE	A/B	EX11	930.264	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y ejecución de programas de ejecución de la lectura.</li> <li>- Elaboración y redacción de informes y dossiers de documentación, análisis de encuestas y estudios sobre el libro español.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en campañas de promoción de la lectura.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en la elaboración de informes técnicos y estudios relacionados con el sector del Libro.</li> </ul>	4	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivística y documentación.</li> <li>- Historia de las Instituciones.</li> <li>- Conservación.</li> <li>- Paleografía y diplomática.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos)</li> <li>- Experiencia en planificación, ejecución y seguimiento de los programas archivísticos (descripción, conservación).</li> <li>- Conocimiento de la documentación del Archivo de la Corona de Aragón.</li> </ul>	6	
15	ARCHIVO DE LA CORONA DE ARAGON	Barcelona	1	AE	A/B	EX11	930.264	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en planificación, ejecución y seguimiento de los programas archivísticos (descripción, conservación).</li> <li>- Conocimiento de la documentación del Archivo de la Corona de Aragón.</li> </ul>	7	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento de Descripción y Conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en planificación, ejecución y seguimiento de los programas archivísticos (descripción, conservación).</li> <li>- Conocimiento de la documentación del Archivo de la Corona de Aragón.</li> </ul>	7	

Nº de orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº de plazas	ADSCRIPCIÓN		C. específico anual	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Puntuac. Máximo												
				Admon.	Cuerpo																	
16	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS Subdirector de Archivo	Sevilla	1	AE	A	EX11	26	1.258.344	CURSOS DE FORMACIÓN -Difusión de fondos documentales. -Tratamiento de la documentación.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES -Apoyo a la dirección del Centro.  -Gestión de personal y régimen interior de los Departamentos.  -Desarrollo de programas archivísticos para tratamiento integral de la documentación.	MÉRITOS -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en coordinación de equipos de trabajo en tareas archivísticas. -Conocimiento de las Instituciones de la América Colonial. -Experiencia en descripción, búsquedas y localizaciones de fondos documentales.	5										
													1	AE	A	EX11	24	442.236	CURSOS DE FORMACIÓN -Reproducción documentos históricos. -Informática nivel de usuario. -Elaboración Bases de Datos.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES -Planificación de programas de reproducción de preservación de documentos históricos.  -Coordinación de la gestión administrativa de atención al usuario.  -Control y gestión de bases de datos.	MÉRITOS -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Conocimiento y experiencia en técnicas de reproducción digital y microformas. -Conocimiento de las Instituciones de la América Colonial. -Experiencia en atención a usuarios de archivos.	5
1	AE	A	EX11	26	930.264	CURSOS DE FORMACIÓN -Informática aplicada a los archivos. -Lenguajes documentales. -Gestión de usuarios. -Cursos impartidos sobre fondos documentales e institucionales de la época moderna.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES -Organización, planificación y gestión del Departamento de Referencias.  -Información pertinente sobre los fondos del Archivo.  -Organización, control y mantenimiento de la documentación generada por el propio Archivo.  -Difusión de la información (Exposiciones, vistas guiadas, actividades culturales...) -Elaboración de estadísticas.	MÉRITOS -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en orientación de información de fuentes del archivo. -Conocimiento de instituciones del antiguo régimen.  -Conocimiento de aplicación de bases de datos y programas informáticos a fondos de archivos.  -Conocimiento de fondos documentales e instituciones de la época moderna.	4													
										1	AE	A	EX11	26	930.264	CURSOS DE FORMACIÓN -Informática aplicada a los archivos. -Lenguajes documentales. -Gestión de usuarios. -Cursos impartidos sobre fondos documentales e institucionales de la época moderna.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES -Organización, planificación y gestión del Departamento de Referencias.  -Información pertinente sobre los fondos del Archivo.  -Organización, control y mantenimiento de la documentación generada por el propio Archivo.  -Difusión de la información (Exposiciones, vistas guiadas, actividades culturales...) -Elaboración de estadísticas.	MÉRITOS -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en orientación de información de fuentes del archivo. -Conocimiento de instituciones del antiguo régimen.  -Conocimiento de aplicación de bases de datos y programas informáticos a fondos de archivos.  -Conocimiento de fondos documentales e instituciones de la época moderna.	4			
1	AE	A	EX11	26	930.264	CURSOS DE FORMACIÓN -Informática aplicada a los archivos. -Lenguajes documentales. -Gestión de usuarios. -Cursos impartidos sobre fondos documentales e institucionales de la época moderna.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES -Organización, planificación y gestión del Departamento de Referencias.  -Información pertinente sobre los fondos del Archivo.  -Organización, control y mantenimiento de la documentación generada por el propio Archivo.  -Difusión de la información (Exposiciones, vistas guiadas, actividades culturales...) -Elaboración de estadísticas.	MÉRITOS -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). -Experiencia en orientación de información de fuentes del archivo. -Conocimiento de instituciones del antiguo régimen.  -Conocimiento de aplicación de bases de datos y programas informáticos a fondos de archivos.  -Conocimiento de fondos documentales e instituciones de la época moderna.	2													

Nº de orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº de plazas	ADSCRIPCIÓN (Admon. Grupo)	Nivel C.D.	C. específico anual	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Puntuac. Máximo
19	-Analista de Sistemas.	Simancas (Valladolid)	1	AE B/C EX11	22	1.145.868	-Programación informática en entornos de Red.  -Bases de datos documentales.  -Tratamiento de imágenes digitales.	-Instalación, gestión y seguimiento del sistema informático del Archivo General de Simancas.  -Optimización del funcionamiento del sistema.  -Creación y desarrollo de programas específicos para agilizar informáticamente las tareas del Archivo.  -Seguimiento y control de la actividad de captación y almacenamiento de imágenes digitales.	-Experiencia en redes de área local, en especial Token Ring.  -Experiencia en digitalización de imágenes.  -Experiencia en bases de datos relacionales y documentales.  -Experiencia en sistemas operativos.  -Experiencia en servidores medios.	5  2  5  4  4
20	ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL  -Director de Archivo.	Guipúzcoa	1	AE A EX11	26	792.948	-Archivos Administrativos.  -Informática en archivos.  -Propiedad intelectual.  -Bases de Datos: DBASE IV.  -Tratamiento de Textos: Windows.	-Dirección Técnica y Administrativa del Archivo Histórico Provincial.	-Experiencia en identificación y valoración de fondos.  -Experiencia y control administrativo conservación y difusión de los fondos.  -Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.	8  8  4
21	DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y COMUNICACIÓN CULTURAL. UNIDAD DE APOYO.  -Jefe Sección Contratación.	Madrid	1	AE B/C EX11	22	100.308	-Gestión económica y presupuestaria.  -Contratación administrativa.	-Iniciación, impulso y tramitación de expedientes de contratación del Centro Directivo en sus diferentes procedimientos y formas de adjudicación.  -Gestión de expedientes de pagos a justificar y pagos al exterior.  -Gestión de los anticipos de Caja Fija.	-Experiencia en gestión económico-administrativa (tramitación de propuestas de gastos y elaboración de documentos contables).  -Experiencia en gestión de expedientes de contratación, especialmente los celebrados en el extranjero.  -Experiencia en tramitación de expedientes de pagos a justificar, por servicios o prestaciones que tienen lugar en el extranjero; pagos al exterior, propuestas de pago y pago material en divisas, y anticipos de	5  7  8

Nº de orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº de plazas	ADSCRIPCIÓN			C. específico anual	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	Puntuac. Máximo
				Admon.	Grupo	Nivel C.D.					
22	Jefe Sección Transferencias Corrientes	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	<p>-Ley Régimen Jurídico Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Becas, ayudas y subvenciones públicas.</p> <p>-Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>-Contratación administrativa.</p>	<p>-Iniciación, tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de becas, ayudas y subvenciones, de la competencia del Centro Directivo.</p> <p>-Comprobación de justificantes de becas, ayudas y subvenciones.</p> <p>-Preparación de requerimientos y documentación para la iniciación de expedientes de reintegro de becas, ayudas y subvenciones.</p>	<p>-Experiencia en gestión económico-administrativa.</p> <p>-Experiencia en gestión de expedientes de gasto del capítulo IV.</p> <p>-Experiencia en Unidades de tramitación de reclamaciones y recursos.</p> <p>-Experiencia en informática a nivel de usuario (bases de datos y aplicaciones de gestión económica).</p>	5
23	Jefe Área Voluntariado y Turismo Cultural	Madrid	1	AE	A	EX11	28	<p>-Tramitación de expedientes.</p> <p>-Organización de actividades culturales.</p>	<p>-Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural.</p> <p>-Colaboración en la tramitación de expedientes de ayudas de acción cultural.</p> <p>-Participación en organización de actividades de gestión cultural.</p> <p>-Colaboración en la organización de Escuelas Taller.</p>	<p>-Experiencia en promoción y organización de actividades relacionadas con el Voluntariado Cultural.</p> <p>-Experiencia en promoción y organización de actividades relacionadas con el Turismo Cultural.</p> <p>-Experiencia en organización de Escuelas Taller.</p> <p>-Experiencia en promoción y organización de actividades de gestión cultural.</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas de Acción y Promoción Cultural.</p>	4
24	Jefe Sección Gestión	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	<p>-Tramitación de expedientes.</p> <p>-Organización de actividades culturales.</p>	<p>-Estudio y gestión de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección.</p> <p>-Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural.</p> <p>-Organización de Escuelas Taller.</p> <p>-Colaboración en la gestión de programas culturales.</p>	<p>-Experiencia en organización de Escuelas Taller.</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección.</p> <p>-Experiencia en Voluntariado Cultural.</p> <p>-Experiencia en Turismo Cultural.</p>	5



**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

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 (Fecha traslado:.....)
- Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....)
- Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: .....  
 (Fecha cese servicio activo: (3).....)
- Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....
- Otras situaciones: .....

**3. DESTINO****3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. 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	Tiempo (Años, meses, días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....	.....
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Total años de servicios:(10) .....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha ..... B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

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. del 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 aportar 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:

Resolución de fecha ..... ("B.O.E".....)

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI [] NO []	Se acompaña petición del otro funcionario SI [] NO []	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

**SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	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 EDUCACION Y CULTURA. -



ANEXO V

Apellidos .....  
 Nombre ..... NRP .....

Puestos solicitados		Méritos	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden convocatoria		

- (1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
- (2) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- (3) Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....  
 D.N.I.: .....  
 (Fecha y firma.)