

# MINISTERIO DE CULTURA

**19431** *ORDEN CUL/3664/2005, de 14 de noviembre, por la que se convoca concurso específico (1/05), para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Cultura tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya cobertura y provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

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.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases.

## Primera. Requisitos de participación.

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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo del Ministerio de Cultura y que figuran en los anexos IA y IB de esta Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Ministerio de Vivienda. Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante. Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación. Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información. Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística. Ministerio de Medio Ambiente. Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en el Museo Arqueológico Nacional (puesto con número de orden 65) y en la Subdirección General de los Archivos Estatales (puestos con número de orden 77 a 93), podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores prioritarios, señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos del Museo Arqueológico Nacional y a los dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

2. Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que participen desde el ámbito del Departamento de Cultura, hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el Departamento de Cultura.

4. Los funcionarios en situación de excelencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

5. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excelencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

6. Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

7. 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.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

10. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

## Segunda. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, Subdirección General de Recursos Humanos, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento, plaza del Rey, 1 28071 Madrid, en cualquiera de sus registros oficiales o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A estos efectos se relacionan a continuación las únicas oficinas de registro del Ministerio de Cultura: Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (plaza del Rey, 1, Madrid, 6.º planta), Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (C/ Santa Isabel, 52, Madrid),

Museo Nacional del Prado (C/ Ruiz de Alarcón, 23, Madrid), Biblioteca Nacional (P.º de Recoletos, 20,22, Madrid) y Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura (C/ Alfonso XII, 3-5, Madrid), no admitiéndose las instancias que se presenten en cualquier otro centro de trabajo del Departamento (Museos, Archivos, etc.).

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

3. El anexo II de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, 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.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio de Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

4. En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en los anexos IA y IB de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

### Tercera. Valoración de méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Minis-

tros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### Primera fase. Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 7,5 puntos, según el siguiente baremo:

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

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

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

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 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 General 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 valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) 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 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente de los anexos IA y IB, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 1 punto.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

Todos los cursos que a juicio de la Comisión de valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera fase deberá ser igual o superior a ocho puntos.

Segunda fase. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

La puntuación máxima de esta fase es de 20 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los anexos IA y IB de la convocatoria, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

#### Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación, según el modelo que figura como anexo II a esta orden. 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 el punto 3 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

Cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando hagan constar tal circunstancia junto con su solicitud.

2. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en los anexos IA y IB, deberán aportar los certificados correspondientes.

3. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

4. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

#### Quinta. *Adjudicación de puestos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo establecido en la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el anexo IV.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Los puestos relacionados en el anexo IB solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo IA o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

#### Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

La Subdirectora General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

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

Un funcionario de la Subsecretaría que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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.

2. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

3. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la solicitud.

4. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

#### Octava. *Resolución de concurso y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Cultura, en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base segunda, punto 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 3 de la base sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito a la Subsecretaría del Departamento de Cultura.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho de abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. 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.

7. Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

8. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario 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 en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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 por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enferme-

dad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

9. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Cultura.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría General para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

10. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 14 de noviembre de 2005.—La Ministra, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, BOE del 31), el Subsecretario. Antonio Hidalgo López.

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
			Admón	Grupo	Cuempo					
1	<b>GABINETE DE LA MINISTRA</b> GABINETE DE LA MINISTRA 4795489 - SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	3664,32	Entrenamiento en relaciones con periodistas y medios de comunicación. Protocolo Administrativo. Secretarías de altos cargos.	Elaboración de las ordenes de comisión de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.	Conocimiento y experiencia en relaciones con los medios de comunicación y prensa: ruedas de prensa, preparación de entrevistas altos cargos, etc.  Experiencia en elaboración de las comisiones de servicios con derecho a indemnización, preparación de la documentación para los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.  Experiencia en puestos de Secretaría y conocimiento en tratamiento de textos, correo electrónico, registro de entrada y salida, agenda, etc.	8  5  7
2	4795491 - SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	3664,32	ACCESS. Secretaria Altos Cargos  Procedimiento Administrativo. Word.	Elaboración de las ordenes de comisión de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.  Preparación con tratamiento de textos de escritos e informes del Asesor.  Registro de entrada y salida y seguimiento de preguntas parlamentarias: Programas LORIS y PROTEUS.  Relaciones externas y gestión de la agenda del Asesor.	Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias.  Elaboración de las ordenes de comisión de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.  Experiencia y conocimiento de los programas LORIS Y PROTEUS. Registro de entrada y salida.  Experiencia en tareas propias de secretaria de gabinete, así como en tratamientos de textos en Word, Internet, correo electrónico, etc.	6  4  6  4
3	4795492 - SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	MADRID	AE	CD	EX11	3664,32	Access. Excel-Office Secretaria Altos Cargos. Word-Windows avanzado.	Elaboración de las ordenes de comisión de servicios con derecho a indemnización, así como la preparación de la documentación relativa a los anticipos y cuenta justificativa de las mismas.  Preparación con tratamiento de textos de escritos e informes del Asesor.  Relaciones externas y gestión de la agenda del Asesor.	Experiencia en las tareas propias de secretaria de gabinete.  Experiencia y conocimiento en la gestión con Embajadas extranjeras en Madrid, Embajadas de España en el extranjero y Ministerios de Cultura extranjeros.  Experiencia en gestión de cooperación cultural internacional.  Experiencia y conocimientos en tratamientos de textos y bases de datos, Internet, correo electrónico, registro de entrada y salida y agenda lotus.	4  6  6  4
4	<b>SUBSECRETARIA DE CULTURA</b> GABINETE TECNICO 1089422 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N50	MADRID	AE	CD	EX11	3664,32	Access avanzado. Power Point	Búsqueda de información e incorporación de contenidos en redes Intranet e Internet.	Preparación, seguimiento y archivo de informes sobre normativas de Órganos Colegiados elaborados por los Vocales Asesores	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón.	Grupo	Cuerpo						
								Funciones propias de Secretaría. Manejo de la aplicación de la base de datos documental informática Doris-Loris para la gestión de archivos. Preparación, seguimiento y archivo de documentación de Organos Colegiados del Ministerio de Cultura.	Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, word, bases de datos Access, hoja de cálculo Excel y Power Point. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática documental Doris-Loris para gestión de archivos. Experiencia en búsqueda de información e incorporación de contenidos en redes Intranet e Internet. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de seguimiento de programas culturales.	5 3 3 3	
5	4846007 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	CD	EX11	3664,32	Access. Excel Preparación para puestos de Secretaría. Word-Office 97.	Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y mantenimiento de la base de datos de las mismas. Gestión de archivos. Preparación con tratamiento de textos de escritos e informes del titular de la Subdirección. Relaciones externas y gestión de la agenda del titular de la Subdirección.	Experiencia en organización de reuniones y actos de apoyo propios de puestos de Secretaría. Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. Experiencia en puestos de Secretaría.	7 5 5	
6	OFICINA PRESUPUESTARIA 4687349 - JEFE AREA PLANIFICACION ECONOMICA	MADRID	AE	A	EX11	11796,96	Contabilidad Pública. Control interno. Presupuesto del Sector Público Español.	Análisis y control económico-financiero de planes de actuación y programas presupuestarios. Apoyo a la Subdirección General en la coordinación de materias presupuestarias y contables y en asuntos generales de competencia de la Unidad. Elaboración de informes técnicos de evaluación económica, ejecución presupuestaria y en general, de carácter económico-financiero del Departamento.	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en Contabilidad Pública. Experiencia en control financiero. Experiencia en la elaboración de informes de carácter presupuestario y contable. Informática aplicada.	7 4 4 3 2	
7	4687350 - JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO SECTORIAL	MADRID	AE	AB	EX11	8514	Access. Excel avanzado. Procedimiento Administrativo. Seguridad Social.	Elaboración, seguimiento y control del presupuesto del Ministerio de Cultura en el ámbito del capítulo I de los Presupuestos Generales del Estado. Manejo de aplicaciones informáticas específicas, presupuestarias, contables y administrativas, así como la obtención de informes. Seguimiento, coordinación y control de las Tasas del Ministerio. Comunicaciones con la AEA T.	Experiencia en la elaboración del presupuesto, así como su seguimiento y control, en especial de los gastos correspondientes al capítulo I, así como en la elaboración de informes y memorias de carácter presupuestario. Experiencia en el seguimiento y control de los ingresos derivados de Tasas y Precios Públicos. Haber desempeñado con anterioridad puesto de trabajo similar en una Oficina Presupuestaria. Experiencia en programación y gestión de bases de datos en entorno dbase IV y Access, así como en el manejo de las aplicaciones presupuestarias y contables CINCONET, PROEL, SIEMPRE, CUANTO Y ELPSE. Amplio conocimientos de la normativa aplicable a la gestión de personal funcionario y laboral.	6 5 4 3 2	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
8	S.G. DE RECURSOS HUMANOS 4715254 - JEFE DE SECCION PERSONAL LABORAL	MADRID	AE	AB	EX11	3098,52	ECONOMEC. Introducción a Internet. Power Point. Word.	Apoyo en el control de la gestión económica conceptos 162, 233, 830 y 831. Apoyo en la elaboración y gestión de planes de formación. Gestión de planes de acción social y elaboración de actas. Tramitación de abono de inscripciones a actividades formativas.	Experiencia en la tramitación de ayudas de acción social y redacción de actas. Experiencia en la gestión de cursos y en la tramitación de inscripciones a actividades formativas. Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación ECONOMEC.	6 6 4 4
9	3672123 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Economec Excel Word	Apoyo en la gestión de anticipos de sueldo. Elaboración de certificados de asistencia a cursos. Gestión de ayudas de acción social. Gestión de cursos de formación.	Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación para la gestión de los cursos de formación. Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Economec. Experiencia en el control y emisión de certificados de asistencia a cursos. Experiencia en la gestión de cursos de formación. Experiencia en procesos de baremación de ayudas de acción social.	4 6 3 3 4
10	OFICIALIA MAYOR 4664367 - JEFE SECCION N24	MADRID	AE	AB	EX11	3098,52	Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas	Contabilización informática de ejecución del presupuesto de gastos y control presupuestario: generación de salidas (órdenes internas de pago, documentos, listados). Seguimiento de listados de ejecución del gasto. Tramitación de facturas a través del Sistema de Anticipo de Caja Fija e Indemnizaciones por razón de servicio de altos cargos.	Experiencia en tramitación de facturas a través del Sistema de Anticipo de Caja Fija e indemnizaciones por razón de servicio, tanto supervisión como ejecución a través del sistema informático ECONOMEC y DIETAS. Conocimientos y experiencia en Contabilidad Presupuestaria. Experiencia en tramitación de dietas de altos cargos y personal de la Administración en general.	7 5 8
11	4714119 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX11	2081,04	Actualización de la aplicación ECONOMEC. Fundamentos de Contabilidad General. Gestión Financiera. Open-Access III.	Desarrollo de trabajos relacionados con expedientes en firme, procedimientos abierto, restringido y negociado. Formas de adjudicación concursos y subastas de obras, suministros, servicios y consultorías y asistencias. Contratos menores. Relación con la Intervención Delegada del Departamento. Tramitación de expedientes homologados y relación con la Dirección General del Patrimonio.	Experiencia en tramitación de Expedientes en firme, de obras, suministros, servicios y consultoría y asistencia. Conocimiento y experiencia práctica en informática relacionados con la tramitación de expedientes económicos de la Oficialía Mayor: ECONOMEC. Conocimientos de Contabilidad General y Presupuestaria.	9 8 3
12	4687401 - JEFE SECCION N20	MADRID	AE	BC	EX11	2081,04	Actualización aplicación ECONOMEC. Contabilidad superior. ECONOMEC 1	Contabilidad de Cajas Pagadoras. Control de cuentas corrientes. Control e ingreso de I.R.P.F. Rención de cuentas. Estado de situación de Tesorería.	Experiencia en contabilidad de Cajas Pagadoras y control de cuentas corrientes a través del programa ECONOMEC. Conocimiento y experiencia en rendición de cuentas y control de retenciones e ingresos de I.R.P.F.	8 7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
13	4714120 - JEFE SECCION N20	MADRID	AE	BC	EX11	2081,04	Correo electrónico. Windows 95. Word Office 97. Word Perfect 6.1.	Atención al público. Coordinación con órganos gestores para la elaboración de anuncios de concursos. Elaboración de anuncios al DOUE y BOE; trámites bancarios e Internet. Seguimiento de expedientes de contratación administrativa.	Experiencia en elaboración de estados de situación de Tesorería.  Experiencia en puesto similar.  Experiencia en tramitación de anuncios en publicaciones: DOUE y BOE.  Experiencia en contratación administrativa.  Experiencia en información a licitadores sobre contratación administrativa, así como el control y seguimiento de las subanuncios de la documentación presentada por los mismos.	5  7  5  2  6
14	4687402 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Dbase V. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Word Office 97. Word Perfect para Windows.	Asistencia a la mesa de contratación como apoyo a la secretaria. Coordinación con órganos gestores para envío de pliegos a la Web del Ministerio. Información y atención al público en relación con la contratación administrativa. Seguimiento de expedientes de contratación administrativa.	Experiencia en asistencia a la mesa de contratación como apoyo a la secretaria.  Experiencia en puesto similar.  Experiencia en información a licitadores en concursos administrativos.  Conocimiento y experiencia en la base de datos específica de la mesa de contratación, así como en la remisión de los pliegos de los concursos a la web del ministerio y a la del MAP.	7  4  3  6
15	4687403 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Dbase IV. Open Access 2000 Windows. Word perfect.	Apoyo administrativo a comisiones evaluadoras de concursos de servicios y suministros. Control incidencias, partes I.T., accidentes laborales, permisos, licencias vacaciones, archivo. Control y seguimiento de horas extraordinarias y trabajos especiales. Seguimiento y grado de cumplimiento de la Ley de Prevención de riesgos laborales y legionela..	Experiencia en apoyo administrativo a comisiones evaluadoras de concursos de servicios y suministros.  Experiencia en control de las incidencias del personal  Experiencia en seguimiento y grado de cumplimiento de la Ley de Prevención de riesgos laborales y legionela.	10  5  5
16	4687407 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Access 2000 Organización del Estado y de la Unión Europea. SOROLLA - Gestión Inventario. Word perfect para Windows.	Control de la adjudicación de salas para diversos actos Control y gestión de facturas de Caja Fija dentro del Servicio de Mantenimiento y Seguridad. Elaboración de las Condiciones Técnicas para contratación de servicios y suministros. Gestión de inventario mediante el programa SOROLLA.	Experiencia en control y seguimiento de inventario.  Experiencia en gestión de facturas a través de Caja Fija del Servicio de Mantenimiento y Seguridad.  Experiencia en elaboración de Condiciones Técnicas de contratos.	10  5  5



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
17	4687410 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Archivos de Gestión. Gestión Presupuestaria. Ley del Patrimonio Histórico Español. Protocolo administrativo. Word perfect 5.1, Windows 95, Word Office, Internet, Access 2000.	Control y gestión del reciclado de residuos sólidos. GESTIÓN DE ALMACÉN DE MATERIAL NO INVENTARIABLE (programa GESDA 32). Gestión de pedidos con proveedores y control de facturas. Tramitación de pedidos a usuarios a través de Intranet.	Experiencia en gestión de almacén de material de oficina.  Experiencia en tramitación de pedidos a usuarios a través de Intranet.  Experiencia en gestión de pedidos a proveedores.  Experiencia en gestión de reciclado de residuos sólidos.	5  5  5
18	4667719 - AUXILIAR OFICINA N14	MADRID	AE	D	EX11	3098,52	Archivo en la Administración Pública. Internet, Word, Access, Power Point, Correo electrónico, Excel. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Secretarías/os de Dirección de la Administración Pública.	Gestión de Archivos. Mansjo de Aplicaciones informáticas (Word, Excel, Internet, Correo electrónico, Access). Tareas de Apoyo a la Secretaría.	Experiencia en puestos de secretaria.  Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas (Word, Access, Internet, Correo electrónico, Excel).  Conocimiento y experiencia en gestión de archivos.  Conocimientos de idiomas: Inglés y Francés.	8  4  4  4
19	DIVISION DE INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS 4164247 - INSPECTOR DE SERVICIOS	MADRID	AE	A	EX11	13792,8	Análisis del Gasto Público.	Actividades específicas de la Inspección General de Servicios en materias de asesoramiento, estudio, evaluación y control de los servicios, organismos y centros dependientes del Ministerio, con especial atención a las actuaciones referidas al regimen económico e instalaciones de aquellos.	Experiencia en tareas propias de inspección de servicios en organismos públicos.  Experiencia en la elaboración de informes de contenido jurídico y económico.  Conocimiento contable y presupuestario de las administraciones y organismos públicos.  Licenciado en ciencias económicas.	6  5  5  4
20	1718993 - INSPECTOR DE SERVICIOS	MADRID	AE	A	EX11	13792,8	Actividades específicas de la Inspección General de Servicios en materias de asesoramiento, estudio, evaluación y control de los servicios, organismos y centros dependientes del Ministerio.	Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios incoados a los empleados públicos (personal funcionario y laboral).	Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios incoados a los empleados públicos (personal funcionario y laboral).	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
21	<b>S.G.T. DE CULTURA</b> S.G. DE PROPIEDAD INTELLECTUAL 4714140 - JEFE SERVICIO DOCUMENTACION	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514	Archivo y documentación. Fuentes y repertorios bibliográficos. HTML y diseño de páginas Web. Sistemas de gestión documental.	Elaboración de dossiers y boletín informativo sobre temas relacionados con la propiedad intelectual. Gestión de la documentación de la Subdirección (catalogación, indexación, elaboración de resúmenes documentales, mantenimiento de ficheros, transferencias al Archivo Central,...) Mantenimiento de las bases de datos documentales y la página Web. Traducción (inglés y francés) de publicaciones especializadas en propiedad intelectual.	Conocimiento de la legislación sobre propiedad intelectual, española e internacional. Alto nivel de inglés hablado y escrito. Alto nivel de francés, hablado y escrito. Experiencia en catalogación, indexación y elaboración de resúmenes documentales. Experiencia en creación y manejo de bases de datos documentales (Absys, Kinosis, Ariadna, Wetlaw,...)	6 5 4 3
22	1875417 - JEFE DE SECCION	MADRID	AE	AB	EX11	24	3098,52	Gestión Económica y Presupuestaria. Introducción a Internet. Sistema presupuestario del sector público en España. Word-Office 97/Excel-Office 97.	Coordinación con las CC.AA. En materia de inscripciones y tasas del Registro de la Propiedad Intelectual. Creación y elaboración de bases de datos y estadísticas. Gestión, seguimiento y control de inscripciones registrales y de liquidación por tasas del Registro de la Propiedad Intelectual Organización de expediente de subsanación, que deben ser remitidos al BOE.	Experiencia en gestión y control de tasas por servicios prestados en el Registro de la Propiedad Intelectual. Conocimiento en materia de Propiedad Intelectual. Coordinación y seguimiento de expedientes registrales con CC.AA. Experiencia en puesto similar. Conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria.	8 4 3 3 2
23	1513117 - JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID	AE	CD	EX11	16	2532,96	Informáticas: Windows, Word, Access. Perfeccionamiento de Secretariado. Procedimiento Administrativo. Técnicas de Archivo y	Apoyo administrativo: correspondencia y archivo. Apoyo y asistencia directa al registrador. Conocimientos en materia de Propiedad Intelectual. Experiencia en manejo de programas de ordenador.	Conocimiento y manejo de la aplicación informática que presta servicios a diversas administraciones, a través de internet. Experiencia informática a nivel de usuario (Word, Access). Experiencia en puesto similar.	8 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
24	4675114 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	AE	CD	EX11	1263,84	<p>Informática: Windows, Internet, Correo electrónico, Word, Excel, Access.</p> <p>Procedimiento Administrativo.</p> <p>Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación.</p>	<p>Atención al público.</p> <p>Gestión Administrativa general.</p> <p>Grabación de datos en aplicación informática.</p> <p>Tratamiento de textos y gestión de Bases de datos.</p>	<p>Ordenación, clasificación y búsqueda de matrices de inscripción.</p> <p>Conocimientos en materia de Propiedad Intelectual.</p>	2  2  10  5  3  2
25	VICESECRETARIA GENERAL 4879286 - CONSEJERO TECNICO INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LA CCAA	MADRID	AE	A	EX11	11796,96	<p>Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Word.</p>	<p>Elaboración de informes jurídicos sobre acuerdos, consultas, propuestas y previsiones normativas, relacionadas con la materia de Cultura.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general en materia de Cultura.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros.</p> <p>Seguimiento de la legislación de las CCAA. En materia de Cultura.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en el manejo de legislación administrativa tanto estatal como autonómica en materia de cultura.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de legislación de contratos del Estado.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de bases de datos jurídicos, de legislación estatal y autonómica y jurisprudencia.</p> <p>Licenciado en Derecho.</p>	5  4  4  2  5
26	S.G. DE PUBLICACIONES, INFORMACION Y DOCUMENTACION 4879314 - COORDINADOR AREA PUBLICACIONES	MADRID	AE	A	EX11	13792,8	<p>Bases de datos bibliográficas.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Coordinar la elaboración y gestión del programa editorial anual del Ministerio.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el catálogo de publicaciones del Ministerio en los diferentes soportes: papel, Web, Catálogo General de Publicaciones Oficiales.</p> <p>Planificar la difusión de las publicaciones culturales del Ministerio en ferias y exposiciones, de carácter nacional e internacional.</p> <p>Planificar y supervisar el funcionamiento de la red de distribución comercial y venta de publicaciones del Ministerio, así como la distribución institucional.</p>	<p>Experiencia en el sector del libro y la edición, así como conocimiento de la distribución institucional y de los canales comerciales de publicaciones culturales.</p> <p>Experiencia en la elaboración y mantenimiento de catálogos y bases de datos bibliográficos, con aplicación de la normativa al uso, tanto nacional como internacional.</p> <p>Experiencia en la organización y coordinación de exposiciones bibliográficas y ferias del libro a nivel nacional e internacional.</p> <p>Experiencia en la organización y coordinación de actividades de difusión cultural relacionadas con el libro en colaboración con instituciones públicas y privadas.</p>	8  3  6  3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Adscripción	Grupo	Cuerpo						
27	4879315 - JEFE AREA INFORMACION Y DOCUMENTACION	MADRID	AE	A	EX11	28	13792,8	Edición electrónica y multimedia. Gestión de calidad en bibliotecas. Información y referencia bibliográfica, fuentes y recursos de información. Sistemas de Gestión Bibliotecaria y creación y gestión de bases de datos bibliográficas y documentales.	Impulsar la consulta de información y documentación en todo tipo de soportes, especialmente Internet, diseñando nuevos servicios y elaborando productos, electrónicos e impresos, que optimicen la difusión de la información. Planificar las líneas de actuación de la Unidad de Información Administrativa y Atención al Ciudadano. Planificar las líneas de actuación del Centro de Documentación Cultural.	Experiencia en la planificación, organización e instalación de colecciones bibliográficas y documentales, así como de los espacios y equipos destinados a las zonas de servicios a los usuarios. Experiencia en el análisis de fuentes de información para la selección de materiales bibliográficos e informativos que optimicen las colecciones bibliográficas y los recursos electrónicos. Experiencia en atención al público en información bibliográfica, tanto a usuarios de información general como a usuarios especializados. Experiencia en el diseño de nuevos servicios destinados a los usuarios y en la elaboración de publicaciones impresas y electrónicas que incrementen la eficacia de la difusión de la información y la documentación.	8
28	4879313 - JEFE SERVICIO COORDINACION SISTEMA WEB	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514	Bases de datos. Documentación. Gestión cultural.	Colaboración en el diseño y gestión de la Web del Departamento en lo relativo a las áreas de información y a los contenidos, y en el diseño y mantenimiento de bases de datos integradas en la Web del Ministerio de Cultura. Elaboración y organización de programas de gestión cultural dirigidos a la normalización de los flujos de información y a la mejora de los sistemas de información al ciudadano. Revisión y corrección de los contenidos del sistema Web del Departamento y canalización de las modificaciones de éstos entre las unidades administradoras de información y la unidad informática ejecutora de su puesta en marcha, estableciendo un sistema de agregación de contenidos que garantice su permanente actualización.	Experiencia en colaboración con las unidades del Departamento productoras de información y en planificación de sistemas de intercambio de información con las unidades suministradoras de contenidos para la Web. Experiencia en gestión cultural (realización de proyectos relacionados con programas culturales y con sistemas de información al ciudadano). Experiencia en diseño, gestión y mantenimiento de bases de datos integradas en la Web del Ministerio de Cultura en Access, Oracle y BRS. Experiencia en diseño, gestión y mantenimiento de páginas Web de carácter cultural.	8
29	4879312 - JEFE SERVICIO DISTRIBUCION Y VENTA	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514	Atención al ciudadano. Page Maker. Programación HTML.	Elaborar la propuesta del plan anual de distribución y venta de las publicaciones oficiales del Departamento, así como la propuesta de asistencia a ferias y exposiciones bibliográficas, nacionales e internacionales. Gestión de punto de venta de las publicaciones del Departamento. Gestión integral de las tareas asociadas a la distribución comercial e institucional de las publicaciones oficiales del Departamento. Mantenimiento del edificio y gestión de las tareas administrativas asociadas a la gestión del edificio.	Conocimiento de la distribución institucional y comercial así como la venta directa de las publicaciones del Departamento. Conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación AGC, para control de la distribución y venta de publicaciones. Conocimiento de la gestión financiera y contable, asociadas a la venta de las publicaciones. Experiencia en la organización de depósitos, gestión de recursos humanos y administración del edificio.	8
30	4879310 - JEFE SECCION UNIDAD INFORMACION ADVA. Y ATENCION AL CIUDADANO	MADRID	AE	BC	EX11	22	2532,96	Windows, Office y Wordperfect.	Apoyo a la gestión y mantenimiento de las bases de datos informativas y documentales existentes actualmente y en la creación de aquellas que sean necesarias en función de las necesidades de los ciudadanos.	Experiencia en información y atención al ciudadano (de manera presencial, telefónica y electrónicamente) en temas culturales.	8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
31	4681535 - JEFE NEGOCIADO INFORMACION	MADRID	AE	BC	EX11	2532,96	<p>Información y atención al ciudadano. Internet.</p> <p>Apoyo al Jefe de la Unidad en la elaboración de las estadísticas anuales y en la tramitación de las quejas presentadas por los ciudadanos.</p> <p>Elaboración y coordinación de textos informativos, folletos divulgativos, etc., con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y agilizar las gestiones y consultas.</p>	<p>Experiencia en manejo de bases de datos y publicaciones electrónicas referidas a la tramitación administrativa en el ámbito cultural.</p> <p>Experiencia en creación, gestión y mantenimiento de bases de datos informativas y documentales.</p>	8	
32	4879304 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	<p>Acces. MS-Dos. Open Access. Oracle.</p> <p>Arqueos de caja y vertidos periódicos al Tesoro de los importes de cuenta corriente. Control de la facturación e introducción de datos en la aplicación informática AGC. Control de los ingresos procedentes de ventas y su posterior ordenación e ingreso en las diferentes cuentas corrientes. Liquidación periódica a entidades colaboradoras de los libros financiados por ellas.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en el manejo de la facturación que genera la distribución y venta de publicaciones culturales.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática para la distribución y venta de AGC.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de efectivo, cheques y transferencias a cuentas corrientes, así como en efectuar arqueos de caja.</p> <p>Experiencia en colaborar para la elaboración de todo tipo de informes estadísticos relacionados con la distribución y venta de publicaciones.</p>	5	
33	4879303 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	<p>Correo electrónico e Internet. Excel. Word</p> <p>Apoyo a tareas administrativas de la Subdirección General. Gestión de archivos y documentación. Realización de trabajos informáticos en Word, Excel y correo electrónico.</p>	<p>Experiencia en puestos similares.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p> <p>Experiencia en tareas administrativas generales y organización de archivos.</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo al desarrollo de proyectos culturales.</p>	5	
34	4879302 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	<p>Correo electrónico e Internet. Excel. Word.</p> <p>Apoyo a tareas administrativas de la Subdirección General. Gestión de archivos y documentación. Realización de trabajos informáticos en Word, Excel y correo electrónico.</p> <p>Apoyo a la elaboración de informes sobre las publicaciones: memoria anual, programa editorial, etc. Apoyo al cumplimiento de la normativa editorial: NIFO, ISEN, etc. Apoyo al proceso editorial: seguimiento de los trabajos de imprenta, control de corrección de pruebas, etc. Organización y mantenimiento de Archivo.</p>	<p>Experiencia en preparación, configuración y confección de informes, documentos, cuadros y fichas.</p> <p>Experiencia en mantenimiento de archivos.</p> <p>Experiencia en tareas administrativas generales.</p> <p>Conocimiento en creación y gestión de bases de datos.</p>	5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
35	4879305 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Correo electrónico e Internet. Excel Word.	Organización y mantenimiento de archivos. Realización de trabajos de apoyo al mantenimiento de la página Web del Ministerio. Tramitación de consultas y correspondencia relacionadas con la página Web	Experiencia en apoyo al desarrollo de proyectos culturales. Experiencia en mantenimiento de archivos. Experiencia en tareas administrativas generales. Experiencia en la utilización de bases de datos.	5 5 5 5
36	4879306 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Atención al público. Documentación. Informática Básica MS-DOS.	Atención al cliente en todos los asuntos relacionados con la venta de publicaciones del Ministerio de Cultura. Colaboración con el Jefe de la Unidad en el seguimiento de las publicaciones del Ministerio de Cultura. Control de la entrada y salida de la correspondencia y documentación del Servicio. Control y seguimiento de trámites de personal y de los pedidos de material del Servicio.	Conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación AGC, para control de la distribución y venta de publicaciones. Conocimientos y experiencia en el seguimiento de las publicaciones del Ministerio de Cultura, desde su entrada en almacén hasta su distribución y venta. Conocimiento de las publicaciones editadas por el Ministerio de Cultura.	8 7 5
37	4879307 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Access. Atención al público. Documentación.	Gestión de los envíos de publicaciones a instituciones culturales. Recepción de órdenes de distribución y preparación de notas de trabajo para el almacén. Seguimiento de depósitos hechos en los centros culturales dependientes del Ministerio de Cultura. Seguimiento y contacto permanente con los destinatarios de la distribución.	Conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación AGC, para control de la distribución y venta de las publicaciones. Conocimientos y experiencia en el seguimiento de la distribución institucional del Ministerio. Conocimiento de las publicaciones editadas por el Ministerio de Cultura.	8 7 5
38	4846008 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	CD	EX11	3664,32	Correo electrónico e Internet. Excel avanzado. Preparación para puestos de secretaría. Word.	Apoyo administrativo a otras unidades de la Subdirección General. Disponibilidad horaria Preparación, configuración y confección de informes, documentos, fichas, etc. Tareas de registro, archivo y administrativas de carácter general. Tareas propias de Secretaría: agenda, atención y control de llamadas telefónicas, visitas, faxes, correspondencia, correo electrónico.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. Experiencia en registro, archivo y tareas administrativas de carácter general. Experiencia en organización de agencia, reuniones y control de llamadas telefónicas.	8 4 4 4
39	1658297 - AUXILIAR INFORMATICA N12	MADRID	AE	D	EX11	4839,04	Atención e información al público. Internet y correo electrónico.	Apoyo a la edición de textos informativos y folletos divulgativos. Apoyo en la búsqueda de información propia de la Unidad. Atender, orientar e informar al ciudadano sobre asuntos de competencia del Ministerio de Cultura.	Experiencia en atención al público. Conocimiento de programas de tratamiento de textos.	5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Acreditación			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
						Word	Distribución a los ciudadanos de la información generada en el Departamento.	Experiencia en búsquedas en Internet. Conocimiento del uso del correo electrónico.	5 5	
40	S.G. DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACION 1340915 - JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	AE	A	EX11	13792,8	Administración de sistemas UNIX Arquitectura de aplicaciones Web. Instalación y rendimiento de sistemas. Redes de Comunicación IP.	Elaborar el Plan Director de Comunicaciones del Departamento. Elaborar los planes de trabajo de los diferentes servicios a su cargo y realizar su supervisión y seguimiento. Elaborar los pliegos técnicos para la contratación de diferentes servicios o adquisiciones y evaluar las ofertas presentadas. Elaborar y supervisar los proyectos correspondientes a los diferentes entornos de sistemas.	Conocimientos avanzados de telecomunicaciones. Experiencia en pruebas de rendimiento, carga y resistencias de aplicaciones basadas en arquitecturas Web Conocimientos sobre pruebas de rendimiento de sistemas CRM e integración con sistemas de telefonía IP. Experiencia en planificación y coordinación de Sistemas de Información.	6 5 5 4
41	1458514 - JEFE AREA DESARROLLO	MADRID	AE	A	EX11	13792,8	Dirección y Sistemas de Información. Gestión de Proyectos. Seguridad de Sistemas de Información.	Aplicar las normas de seguridad, de garantía de calidad y de protección de datos. Elaborar los planes de trabajo de los diferentes servicios a su cargo y realizar su supervisión y seguimiento. Elaborar los pliegos técnicos para la contratación de diferentes servicios o adquisiciones y evaluar las ofertas presentadas. Elaborar normas y procedimientos para el desarrollo y el mantenimiento de las aplicaciones informáticas.	Experiencia en dirección de equipos de trabajo de desarrollo Experiencia en auditoría e implantación de la Ley de Protección de Datos de carácter personal. Experiencia en el diseño y puesta en marcha de nuevas aplicaciones. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.	6 6 4 4
42	4664335 - JEFE NEGOCIADO NI18	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Actualización de la aplicación ECONOMECE. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Sorolla.Gestión de inventario. Word avanzado.	Apoyo a la elaboración de la memoria presupuestaria. Apoyo a la tramitación de expedientes en firme. Mantenimiento de la aplicación de gestión de inventario. Tramitación de expedientes de Caja Fija	Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión presupuestaria y contable ECONOMECE. Conocimiento de la aplicación de inventario de Sorolla. Conocimiento de software ofimático.	10 6 4
43	3504928 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	AE	CD	EX11	4017	Diseño de páginas web accesibles. Diseño Gráfico Web Herramienta Photoshop.	Administración y mantenimiento de sitios web. Diseño de logotipos, folletos y postal free. Diseño gráfico orientado al desarrollo de páginas web. Programación de páginas para sitios web.	Diseño de páginas con las siguientes herramientas: Flash, Fireworks, Freehand, Illustrator. Desarrollo de páginas Web accesibles. Desarrollo de páginas Web con Dreamweaver, Adobe, Xml, Xsl y CSS.	5 5 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
44	3211263 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	AE	CD	EX11	4017	Herramientas para aplicaciones en entorno web. Acceso de MS básico y avanzado. Bases de datos relacionales. Edición de páginas web. Visual Basic de MS, básico y avanzado.	Diseño, desarrollo y mantenimiento de la aplicación de Subvenciones de la Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas. Diseño, desarrollo y mantenimiento de la aplicación para el Programa de Formación de Cooperación Cultural Internacional. Diseño, desarrollo y mantenimiento de la aplicación que mantiene el Registro de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Cultura. Diseño, desarrollo y mantenimiento del Directorio de gestión de los Museos de España. Apoyo informático y mantenimiento de la aplicación de gestión a las estadísticas de los Museos de España. Programación de procedimientos realizados en VB for Application contra base de datos Access o Sql-Server. Soporte y apoyo informáticos a los procesos de gestión de convocatorias y resolución de las Becas, Ayudas y Subvenciones del Ministerio de Cultura.	Diseño y programación de páginas Web y uso de Javascripts. Mantenimiento y administración de sitios Web. Conocimientos del sistema de base de datos microinformático Access 2000 Conocimientos de herramientas de microinformática de Microsoft. Conocimiento funcional de los procedimientos de gestión de convocatoria y resolución de las Becas, Ayudas y Subvenciones de la Administración. Conocimiento de los procedimientos de gestión de información de Museos Estatales. Conocimiento del procedimiento de registro de ficheros de carácter personal.	3 3 5 4 4 4 3
45	4879317 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	AE	BC	EX11	4017	Arquitectura Visual Studio. Net. MC Profesional Microsoft Certificate. SQLSERVER SQL Server 2000. Tecnología XML. Visual Basic de MS.	Desarrollo de aplicaciones de tecnología Web con páginas aspx. Desarrollo de modelos de datos en WGBDR SQL Server 2000. Mantenimiento de aplicaciones de arquitectura X/S con Visual Basic.	Conocimientos de programación de páginas asp y aspx. Conocimientos de lenguaje de base de datos SQL y TransactSql de SQL Server. Conocimientos del entorno de programación Net. Conocimientos de SML y SXL. Conocimiento de metodología UML.	4 4 4 4 4
46	1934677 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	AE	CD	EX11	3664,32	Metodología Métrica 3. Programación Java.	Administración del Gestor Documental DORIS. Atención a usuarios del gestor documental. Mantenimiento de las aplicaciones sobre DORIS. Programación de OPACS para gestor documental DORIS.	Programación Java y jsp para desarrollo de Opacs. Diseño de base de datos documentales del GD Doris. Administración del GD Doris. Instalación de clientes y soporte a usuarios del GD Doris.	5 5 5 5



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Opto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mértitos	Punt. Máx.
			Admón.	Grupo	Cuadro						
47	3292251 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	AE	CD	EX11	17	3664,32	Diseño de páginas Web accesibles. Herramienta Dreamweaver. Herramienta Photoshop. Programación para Internet con XML.	Actualización y revisión de páginas Web. Mantenimiento de la Web del Ministerio. Maquetación de páginas Web.	Experiencia en creación de páginas Web.  Experiencia en manejo y utilización de Dreamweaver, Adobe, Fireworks, Flash.  Experiencia en puesto similar.  Experiencia en actualización de páginas Web accesibles.	6  6  4  4
48	1159453 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	AE	CD	EX11	17	3664,32	Diseño de páginas Web accesibles. Dreamweaver. HTML y Diseño de páginas Web.	Actualización y revisión de páginas Web. Mantenimiento de la Web del Ministerio. Maquetación de páginas Web.	Experiencia en actualización de páginas Web accesibles.  Experiencia en manejo y utilización de Photoshop, Fireworks, Flash.  Experiencia en puesto similar.  Experiencia en creación de páginas Web.	6  6  4  4
49	4846009 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	CD	EX11	14	3664,32	Access avanzado. Aplicación Informática de dietas. Power Point. Word avanzado.	Atención/Información personal y telefónica al público. Funciones propias de Secretaría: despacho de correspondencia, registro, archivo, indemnizaciones por razón del servicio (dietas), agenda, etc.. Gestión de Base de Datos. Preparación de presentaciones en Power Point.	Experiencia en responsabilidades de Secretaría.  Experiencia en tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio (dietas).  Experiencia en atención al público.  Experiencia en creación y gestión de Bases de Datos.	6  6  4  4
50	DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES 4879294 - JEFE SECCION RECURSOS N22	MADRID	AE	BC	EX11	22	2532,96	Archivos de gestión Poderes públicos y la propiedad intelectual Tratamiento de textos WordPerfect avanzado Un nuevo derecho de propiedad intelectual	Clasificación y catalogación de documentos jurídicos Preparación, remisión y coordinación de las decisiones de los órganos judiciales con las unidades administrativas del Departamento Procesamiento informático de los recursos administrativos y contencioso-administrativo Tramitación de recursos administrativos	Experiencia en tramitación de recursos administrativos  Práctica en tareas de archivo y clasificación de documentos  Conocimientos en materia de propiedad intelectual y patrimonio  Experiencia en utilización de base de datos jurídicos	6  2  4  8
51	4783141 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1829,4	Excel y Access. Procesador de textos. Utilización en red (básico.) Word avanzado.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de becas, ayudas y convenios. Registro y archivo informatizado de todo tipo de documentos. Utilización y explotación de bases de datos relacionales.	Experiencia en registro y archivo informatizado de documentos y expedientes de becas, convenios y ayudas.  Experiencia en tratamiento y confección informática de datos económicos derivados de los expedientes administrativos.  Conocimiento en la utilización y explotación de bases de datos relacionales.	8  6  6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
			Admón.	Grupo	Cuerpo						
52	4879292 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1829,4	Búsqueda, organización y archivo de disposiciones jurídicas. Seguimiento de la aplicación informática concerniente a la jurisprudencia. Seguimiento del cumplimiento de las sentencias en los expedientes de responsabilidad patrimonial. Tramitación de los recursos relacionados con la contratación administrativa.	Práctica en tramitación administrativa de contratos, pliegos y gestión de gastos  Experiencia en el establecimiento de metodologías de organización y configuración de aplicaciones informáticas.  Conocimiento en fichado, archivo de disposiciones jurídicas.  Experiencia en realizar búsqueda legislativa, bibliográfica y estadística en los medios ofimáticos.	8  6  4  2	
53	4893446 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	AE	CD	EX11	14	2532,96	Access básico. Excel avanzado. Secretarías de Dirección en la Administración Pública. Word básico.	Elaboración de estadillos mensuales y cuatrimestrales de los asuntos de la Unidad.  Funciones de secretaría en la División de Recursos y Relaciones con los Tribunales.  Tramitación de documentos contables para otras unidades administrativas.	Experiencia en puestos de secretaria.  Experiencia en elaboración de documentos contables.  Conocimientos en análisis, evaluación y estadísticas.  Confección de archivos.	6  6  4  4
54	4687345 - JEFE SERVICIO APOYO INFORMATICO ESTADISTICO	MADRID	AE	AB	EX11	26	9557,64	Aplicaciones de bases de datos en entorno Web. Gestión y optimización de bases de datos. Seguridad informática: integridad y confidencialidad de datos. Servicios web en Java.	Análisis y apoyo de las necesidades formativas informáticas del equipo. Apoyo informático en los proyectos de difusión en Web de resultados estadísticos.  Dirección, impulso y desarrollo de las aplicaciones informático-estadísticas para la gestión de estadísticas culturales de la Unidad.  Evaluación y propuesta de alternativas a los procedimientos y tecnologías informático-estadísticos.	Experiencia en dirección de proyectos de administración electrónica con tecnología Web, utilizando páginas dinámicas JSP.  Experiencia en administración y explotación de bases de datos relacionales y documentales.  Experiencia en dirección de aplicaciones informáticas y en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.	8  6  6
55	4893444 - JEFE SERVICIO ESTADISTICA DE SINTESIS	MADRID	AE	AB	EX11	26	9557,64	Análisis de series. Introducción al sistema fiscal y su aplicación a estadísticas económicas. SAS.	Dirección y elaboración de estadísticas de síntesis económicas y presupuestarias en el ámbito cultural.  Experiencia en estimaciones estadísticas de operaciones contables en diversas ramas de actividad de la contabilidad nacional.  Experiencia en trabajos metodológicos para estimaciones estadísticas de cuentas de las Administraciones Públicas.  Experiencia en el uso de paquetes informáticos para el desarrollo de sus funciones.	5  5  5  5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
56	4879319 - JEFE SERVICIO ANALISIS ESTADISTICO	MADRID	AE	AB	EX11	9557,64	26	SAS programación. Técnicas aplicadas a la depuración de encuestas. Tratamiento informático de encuestas.	Coordinación y control de la recogida, depuración, análisis y difusión de dichas encuestas e indicadores. Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje SAS para el tratamiento de encuestas. Elaboración de encuestas en indicadores en el ámbito cultural.	Experiencia en elaboración de encuestas e indicadores.  Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno SAS para la elaboración de encuestas.  Experiencia en el uso de paquetes informáticos para el desarrollo de sus funciones.	8  8  4
57	4879282 - JEFE SECCION ESTADISTICA	MADRID	AE	BC	EX11	3098,52	22	Administración económica y control del gasto público.  Excel avanzado. HTML y diseño de páginas web. Información y atención al público.	Colaboración en la elaboración de estadísticas económicas y presupuestarias en el ámbito cultural.  estadísticas: cuadros y gráficos estadísticos.	Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de documentos e informes presupuestarios.  Experiencia en el uso de hojas de cálculo con especial incidencia en materias presupuestarias.  Experiencia en materia de seguimiento de la ejecución presupuestaria.	8  6  6
58	4893452 - JEFE NEGOCIADO ESTADISTICA 18	MADRID	AE	CD	EX11	2081,04	18	Excel. Power Point. Word avanzado.	Colaboración en tareas de gestión y archivo. Elaboración de documentos, cuadros y gráficos estadísticos.	Experiencia en tareas de gestión y archivo.  Experiencia en el uso de Word para pa elaboración de informes.  Experiencia en el uso de hojas de cálculo.  Conocimientos de francés.	5  5  5  5
59	947563 - JEFE NEGOCIADO NI 8	MADRID	AE	CD	EX11	2081,04	18	Excel avanzado. Power point. Word avanzado.	Colaboración en la elaboración de estadísticas. Elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.	Experiencia en el uso de hojas de cálculo.  Experiencia en elaboración de presentaciones Power Point.	12  8
60	4879318 - JEFE NEGOCIADO NI 6	MADRID	AE	CD	EX11	2081,04	16	Archivo. Excel. Word avanzado.	Apoyo a la gestión de datos estadísticos y tratamiento informático de la información.	Experiencia en el uso de hojas de cálculo con especial incidencia en datos estadísticos.  Experiencia en el uso de paquetes informáticos de tratamiento de textos.  Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de estadísticas.	8  6  6
61	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES <u>UNIDAD DE APOYO</u> 4394372 - JEFE SECCION CONTRATACION	MADRID	AE	BC	EX11	3098,52	22	Aplicación económica "Economic". Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.	Actuaciones de seguimiento de los expedientes económico-administrativos en cuanto a plazos, designaciones, cancelaciones de fianzas, etc.  Preparación, tramitación y seguimiento de los contratos de obras, suministros, servicios y consultoría y asistencia, capítulos II, y VI del Presupuesto de Gastos.	Experiencia en preparación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, capítulos II y VI del Presupuesto de Gastos.  Experiencia y formalización de contratos administrativos (Petición de garantías y pagos anuncio BOE en los concursos.	7  6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mértitos	Punt. Max.
			Admón.	Grupo	Cuerpo					
							Relación con la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y el Tribunal de Cuentas para la comunicación de los contratos realizados. Tramitación y seguimiento de la petición de representante de Hacienda en los expedientes superiores a 30.050,60 euros.	Experiencia en contratación administrativa y su aplicación en materia de Cultura	4	
62	4687240 - JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	MADRID	AE	BC	EX11	3098,52	Exploto y tráfico ilícito de bienes culturales. Gestión Financiera. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Sistema informático para la tramitación de expedientes de gasto.	Preparación, tramitación y seguimiento de la adquisición de bienes de interés cultural a través de la Ley de Patrimonio Histórico. Experiencia en tramitación de adquisición de bienes de interés cultural en subastas públicas, España y extranjero. Preparación, tramitación, seguimiento y pago de los contratos de adquisición de bienes de interés cultural, a través de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones nominativas y ayudas, así como de fianzas y designaciones de representantes de la Intervención Delegada.	Experiencia en preparación y seguimiento de expedientes de adquisición de bienes culturales. Conocimiento de la legislación en materia de 1% cultural. Experiencia y conocimiento en materia de contabilidad. Experiencia en aplicación de la Ley de Contratos de la Administración Pública en materia de cultura. Conocimiento de la Ley de Patrimonio Histórico.	6 6 3 3 2
63	S.G. DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES 4708965 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	AE	A	EX11	10248,96	Organización de exposiciones temporales. Trámites jurídicos relativos a la convocatoria, instrucción y concesión de las ayudas para la promoción del arte español y apoyo a las nuevas tendencias en las artes. Trámites jurídicos y administrativos relativos al Premio Velázquez y Premios Nacionales de las Artes Plásticas y de Fotografía. Varios: informes, respuestas a preguntas parlamentarias, coordinación de proyectos multidisciplinarios, comunicaciones con instituciones diversas, nacionales e internacionales, y con la Unión Europea.	Experiencia de al menos 12 meses en puestos de perfil jurídico desarrollando funciones relacionadas con la elaboración de convenios de colaboración, informes, redacción y tramitación de normas y actos administrativos, respuestas a preguntas parlamentarias, etc. Experiencia de al menos 12 meses en gestión de subvenciones públicas y en gestión de premios excluidos de la Ley General de Subvenciones, todos ellos relacionados con el mundo de la cultura. Experiencia de al menos 12 meses en puestos relacionados con la documentación y gestión de exposiciones temporales y las artes plásticas. Conocimiento de idiomas extranjeros: inglés, francés, alemán.	5 5 3	
64	3203802 - JEFE SECCION MUSEOS N24	MADRID	AE	AB	EX11	4464,72	Informática; Access 2000, HTML, Dbase IV, Power Point. Museología.	Comunicación, imagen y difusión de exposiciones. Coordinación de ferias y exposiciones. Documentación y gestión de bases de datos y páginas web.	Experiencia en utilización de programas informáticos: Word, Excel y Access. Experiencia en gestión de ferias y coordinación de exposiciones. Práctica en programación, difusión y promoción de exposiciones.	2 3 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Opto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
			Admón.	Grupo	Cuerpo						
							Organización y gestión de exposiciones. Protección, conservación y promoción del Patrimonio Histórico.	Organización de cursos en materia de exposiciones.	Experiencia en organización de archivos documentales y fotográficos.	3	
65	MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL 2171608 - JEFE SECCION ARCHIVO N24	MADRID	AE	A	EX11	24	4464,72	Archivos y Museos. Informática aplicada a la gestión de archivos.	Atención a las demandas de investigadores y usuarios del archivo. Atención a las demandas de la Dirección del Museo relacionadas con el archivo. Gestión del Archivo Histórico del Museo Arqueológico Nacional.	Conocimientos y experiencia en gestión de archivos. Conocimientos y experiencia en arquivística de museos. Informática aplicada a la gestión de archivos.	10 5 5
	<b>D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b> <u>UNIDAD DE APOYO</u>										
66	4739170 - JEFE DE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX11	22	3098,52	Economac. Excel Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.	Elaboración de documentos contables. Gestión de expedientes económicos en firme, a justificar y por el sistema de anticipos de caja fija. Gestión económica de conventos de la Dirección General. Preparación, coordinación y gestión de expedientes de contratación administrativa.	Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión económica ECONOME. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. Experiencia en gestión de expedientes de contratación: servicios, suministros, consultoría y asistencia técnica y convenios. Experiencia en elaboración de documentos contables: RE, A, D, AD, OK y ADOK y de actos administrativos de aprobación, disposición y compromiso de gasto. Experiencia en asistencia y preparación de expedientes de contratos por procedimiento abierto, tramitados por la Mesa de Contratación Departamental.	8 3 3 3 3
67	<u>S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA</u> 1937996 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	BC	EX11	22	2286,48	Excel avanzado. Word avanzado.	Confeción de cuadros de inversiones realizadas en bibliotecas públicas. Mantenimiento y actualización de la página Web en relación con las publicaciones. Tramitación de expedientes de publicaciones en todas sus fases. Tramitación de expedientes de subvenciones.	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones relacionadas con temas bibliotecarios. Experiencia en tramitación de expedientes de publicaciones relacionadas con las bibliotecas públicas.	6 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Admón.	Grupo	Cuerpo						
									Experiencia en tareas relacionadas con las inversiones en bibliotecas públicas.	5	
									Experiencia, conocimiento y actualización de la página Web y en la utilización de base de datos DIANA.	4	
68	S.G. DE PROMOCIÓN DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS 4708996 - JEFE DE AREA DE PROMOCION DEL LIBRO Y LA LECTURA	MADRID	AE	A	EX11	28	10248,96 Administración económico-financiera. Organización territorial. Seguimiento y control de ayudas públicas.	Control y seguimiento de la tramitación de expedientes de beneficios fiscales. Coordinación, asesoramiento y seguimiento de los programas del área del libro y de la lectura. Desarrollo de relaciones institucionales, elaboración y seguimiento de Convenios con entidades públicas y privadas. Elaboración de informes, normas y ponencias. Elaboración de órdenes de convocatoria, control y seguimiento de subvenciones.	Experiencia en el seguimiento de tratados internacionales y regulación europea Experiencia en redacción de informes y estudios sobre el sector del libro. Experiencia en elaboración de convenios de colaboración Experiencia en control y seguimiento de subvenciones y de beneficios fiscales. Conocimiento de inglés.	4 4 4 4	
69	1200410 - JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514 Excel, Access, Word, Internet. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Nóminas y Seguridad Social. Procedimiento Administrativo.	Control de horario y tramitación administrativa relativa a personal de la Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas. Control del mantenimiento y conservación del edificio, sede de la Subdirección General, así como aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y del Plan de Autoprotección. Elaboración de informes y estudios e iniciación de expedientes de compra, contratación de servicios y suministros. Tramitación de expedientes de beneficios fiscales.	Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral Experiencia en el control del mantenimiento y conservación de edificios. Experiencia en redacción de pliegos de prescripciones técnicas, de informes y estudios. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de beneficios fiscales.	5 5 5	
70	1115365 - JEFE SERVICIO DE GESTION DE PROGRAMAS	MADRID	AE	AB	EX11	26	8514 Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Convenios de Colaboración. Gestión Financiera. Plan General de Contabilidad Pública.	Dirección y control de la gestión económica de la Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas. Elaboración de informes, memorias y correspondencia. Planificación, seguimiento presupuestario y modificaciones presupuestarias. Redacción de proyectos de convenios y contratos, ejecución y control de los mismos.	Experiencia en el control de la gestión económica y coordinación de expedientes económicos. Experiencia en la planificación y ejecución del presupuesto. Experiencia en la redacción y tramitación de convenios y contratos. Experiencia en redacción de informes y memorias.	5 5 5 5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Opto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Adscripción	Grupo	Cuerpo						
71	4687215 - JEFE SECCION DOCUMENTACION	MADRID	AE	AE	EX11	24	4464,72	Acces avanzado. Excel. Procesos y gestión de proyectos editoriales. Protección de datos. Técnicas de organización administrativa.	Coordinación de la base de datos de autores españoles. Elaboración de datos bibliográficos. Gestión de la distribución de publicaciones. Tramitación de documentación de actividades de promoción de la lectura.	Experiencia en tramitación de documentación sobre actividades culturales.  Experiencia en manejo de base de datos de autores españoles.  Experiencia en la elaboración de datos bibliográficos.  Experiencia en la gestión de distribución de publicaciones.	5
72	2033477 - TECNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID	AE	A	EX11	24	4464,72	ARIADNA (Base de datos Biblioteca Nacional) Creación de Bases de Datos. Formación de Usuarios. Introducción a la Bibliografía.	Colaboración en mantenimiento de la base de datos BIBA. Identificación del fondo archivístico del Instituto Nacional del Libro Español (INLE). Selección y evaluación de proyectos de animación a la lectura. Selecciones bibliográficas destinadas a Bibliotecas públicas escolares.	Experiencia en identificación de fondos archivísticos.  Experiencia en evaluación de proyectos de animación a la lectura.  Manejo de bases de datos.  Experiencia en selecciones bibliográficas.	5
73	4687217 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1515,24	Bases de datos. Acces. Procedimiento Administrativo. Tratamiento de textos: Word.	Apoyo a la tramitación de subvenciones. Elaboración de documentos, correspondencia y archivo administrativo. Gestión administrativa general. Manejo de tratamiento de textos y bases de datos.	Experiencia en revisión y tramitación de expedientes de subvenciones.  Conocimiento y experiencia informática en tratamiento de textos y bases de datos.  Experiencia en seguimiento y justificación de subvenciones.  Experiencia y conocimiento en organización y control de archivos y documentación.	6 5 5
74	2405228 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	AE	CD	EX11	18	1515,24	Acces. Comunicación telefónica. Gestión Económica y Financiera. Procedimiento Administrativo.	Elaboración de documentos, correspondencia y archivo administrativo. Gestión administrativa general. Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. Recopilación de datos y documentación para elaboración de informes, memorias y estudios.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.  Conocimiento y experiencia informática en tratamiento de textos y bases de datos.  Experiencia y conocimiento en organización y control de archivos y documentación.	6 6 5
75	2416871 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	16	1263,84	Bases de Datos: Acces. Procedimiento Administrativo. Tratamiento de textos: Word.	Apoyo administrativo para la celebración de centenarios y homenajes a escritores. Elaboración de correspondencia y archivo de documentación. Gestión administrativa general.	Experiencia en tramitación administrativa.  Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	7 7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico actual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
			Admisión	Grupo	Cuenco					
76	2029273 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Archivo y Documentación Información y atención al público. Procedimiento Administrativo. Tratamiento de textos, Hoja de Cálculo, Excel y Bases de Datos Access.	Manejo de tratamiento de textos.  Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes económicos. Apoyo al seguimiento y control presupuestario: registro de facturas en Excel, etc. Manejo de tratamiento de texto Word y hoja de cálculo Excel. Tramitación de facturas por anticipo de Caja Fija.	Experiencia en organización y control de archivos y documentación.  Experiencia en puestos de trabajo en los que se tramiten expedientes de gasto.  Experiencia en elaboración de documentos contables.  Experiencia en tramitación de anticipos de Caja Fija.  Conocimiento y experiencia informática en tratamiento de textos y hoja de cálculo.	6  5  5  5
77	<u>S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES</u> 4680278 - TECNICO ARCHIVOS N18	MADRID	AE	B	EX11	3098,52	Archivística Idiomas. Informática.	Apoyo a la Secretaría Técnica del Programa ADAL Evaluación técnica de proyectos archivísticos de carácter internacional. Preparación y desarrollo de convenios y programas de cooperación y formación archivística internacional	Experiencia en puesto similar.  Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos.  Conocimiento de idiomas.	8  5  4  3
78	4687226 - OPERADOR PERIFERICO N13	MADRID	AE	D	EX11	2081,04	Correo electrónico. Internet. Word, Access, Excel.	Atención telefónica a usuarios. Manejo de bases de datos: inclusión y modificación de registros, realización de búsquedas y obtención de informes. Registro y mantenimiento del archivo de la unidad.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en archivo.  Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés y francés.	6  6  5  3
79	<u>ARCHIVO CORONA DE ARAGON</u> 2504581 - JEFE SECCION ARCHIVOS	BARCELONA	AE	AB	EX11	4464,72	Archivística. Historia. Informática: bases de datos. Paleografía, Diplomática, Latin.	Atención a los investigadores y gestión de usuarios. Coordinación de grupos de trabajo. Tratamiento técnico de fondos documentales.	Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros.  Experiencia en atención a los investigadores y orientación de fuentes históricas. Experiencia en la gestión de bases de datos y en coordinación de grupos de trabajo. Conocimiento de los fondos documentales del archivo Corona de Aragón. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4  6  6  3  1



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
80	4709028 - JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	BARCELONA	AE	AB	EX11	7767,6	Plataforma AER. Funcionalidades y Módulos. Arquitectura y Gestor Documental.	Administración antivirus Panda; consola AdminSecure. Administración redes con Servidores Microsoft Server 2000; Clientes Windows 98, NT, 2000 y XP; Electrónica de red LAN conmutada. Administración Servidores Microsoft Server 2000. Administración sistemas AER, Biblio, Digibib, EconoArch y Facturación Archivos. Programas de ofimática: Microsoft Office 97.	Administración de sistemas AER, Biblio, Digibib, EconoArch y Facturación Archivos. Conocimientos de manejo de documentos electrónicos y digitalización.	8
81	744725 - TECNICO ARCHIVOS N18	BARCELONA	AE	B	EX11	3098,52	Archivística. Historia. Informática: Bases de datos. Paleografía, Diplomática, Latín.	Atención a los investigadores y gestión de usuarios. Tratamiento técnico de los fondos documentales.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos. Experiencia en atención a los investigadores. Experiencia en tratamiento técnico de la documentación. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	5 6 6 3
82	4687230 - TECNICO ARCHIVOS N18	BARCELONA	AE	B	EX11	3098,52	Archivística. Historia. Informática: Bases de datos. Paleografía, Diplomática, Latín.	Atención a los investigadores y gestión de usuarios. Tratamiento técnico de fondos documentales.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos. Experiencia en atención a los investigadores. Experiencia en tratamiento técnico de la documentación. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	5 6 6 3
83	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL 2588036 - OPERADOR CONSOLA	MADRID	AE	CD	EX11	2286,48	MS Active Directory. MS Office 2003 Windows Server 2003. Windows XP Profesional, Windows 2000 Profesional.	Apoyo a los programas de digitalización de documentos. Apoyo a usuario final. Eael-up de servidores de red. Instalación y configuración de estaciones de trabajo.	Pertenecer a uno de los cuerpos de tecnología de la información: grupos C o D Experiencia en soporte técnico a usuarios	10 10
84	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION 4709030 - JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	ALCALA DE HENARES	AE	AB	EX11	7767,6	Plataforma AER. Funcionalidades y Módulos. Arquitectura y Gestor Documental.	Administración antivirus Panda; consola AdminSecure. Administración redes con Servidores Microsoft Server 2000; Clientes Windows 98, NT, 2000 y XP; Electrónica de red LAN conmutada.	Administración sistemas AER, Biblio, Digibib, EconoArch y Facturación Archivos. Conocimientos de manejo de documentos electrónicos y digitalización	8 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico actual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Admisión	Grupo	Cuerpo						
85	2752819 - OPERADOR CONSOLA	ALCALA DE HENARES	AE	CD	EX11	15	2286,48	Access Office 97. Archivo. Harvard Graphics. Knosys. Lotus 1,2,3. Open Access. Registro de entrada y salida.	Gestión de archivo de oficina. Manejo de la aplicación del registro de entrada y salida. Reparto y seguimiento informatizado de la correspondencia: entrada y salida.	Experiencia en redes del Área Local, Comunicaciones, Internet, Intranet, Extranet. Experiencia en entornos de Bases de Datos relacionales y documentales. Titulación universitaria en Informática.	3 3 2
86	3705776 - AUXILIAR INFORMATICA	ALCALA DE HENARES	AE	D	EX11	12	1829,4	Access. Correo electrónico. Excel. Internet. Word.	Administración del sistema Centimela XXI. Atención de incidencias en Word, Access, Excel y Outlook Express. Colaboración en la Administración de servidores Microsoft Server 2000. Tramitación de documentación y bases de datos referentes a personal.	Experiencia en administración del sistema Centimela XXI Experiencia en tramitación de expedientes y documentación referentes a personal. Experiencia en atención de incidencias en Word, Access, Excel y Outlook Express. Experiencia en atención al público.	8 6 3 3
87	915451 - AUXILIAR OFICINA N12	ALCALA DE HENARES	AE	D	EX11	12	1515,24	Correo Electrónico Internet Word	Atención al público. Gestión de usuarios de archivos. Mantenimiento del Archivo de Gestión de la Secretaría de Referencias. Procesamiento de textos y gestión de bases de datos	Conocimientos y experiencia en módulo de administración aplicación A.F.R. Experiencia en trabajos propios de la Secretaría de Referencias. Conocimiento y experiencia en archivos de gestión.	8 6 3
88	ARCHIVO GENERAL DE LA GUERRA CIVIL ESPAÑOLA 4708014 - JEFE SECCION ARCHIVOS	SALAMANCA	AE	AB	EX11	24	4464,72	Descripción de materiales bibliográficos. Formato IBERMARC.	Control y gestión de bases de datos bibliográficas y referenciales. Descripción de materiales bibliográficos. Estadísticas bibliotecarias.	Conocimiento en descripción de documentos y materiales bibliográficos. Conocimiento en gestión de bases de datos bibliográficas y referenciales.	9 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
89	4735681 - TECNICO ARCHIVOS N18	SALAMANCA	AE	B	EX11	3098,52	Descripción de documentos de archivo. Información a usuarios. Normativa de acceso a documentos. Programas de gestión de archivos.	Búsquedas documentales. Descripción de documentos. Información en sala de consultas.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Experiencia de prestación de servicios en bibliotecas.	3 3
90	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS 2510228 - JEFE SECCION ARCHIVOS	SEVILLA	AE	AB	EX11	4464,72	Historia. Informática: Bases de datos. Paleografía, Diplomática, Archivística.	Atención a los investigadores y gestión de usuarios. Coordinación de grupos de trabajo. Tratamiento técnico de fondos documentales.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos. Conocimiento en utilización de programas de gestión de usuarios. Conocimiento en descripción normalizada de documentos. Conocimiento y experiencia en gestión de usuarios.	5 5 5 5
91	4709036 - JEFE SECCION N22	SEVILLA	AE	BC	EX11	2081,04	LRIAP y del Procedimiento administrativo Común. Organización: El factor humano. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Seguridad en edificios/Lucha contra incendios. Word, Excel, Access, Internet, Correo electrónico y Biblio-3000.	Apoyo en la gestión de la biblioteca auxiliar del centro. Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos. Organización, clasificación y distribución de la correspondencia y seguimiento hasta su tramitación. Tramitación y gestión de los procesos que inciden en la vida laboral del personal del Archivo.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en gestión administrativa y de personal. Experiencia en trabajos de Organización y Secretaría. Experiencia en manejo como usuario de tratamientos informáticos, procesador de textos, Word, Excel y Bases de datos. Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión biblioteca Biblio-3000.	5 5 5 3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Admisión	Grupo	Cuerpo					
92	2493392 - AUXILIAR INFORMÁTICA	SEVILLA	AE	D	EX11	1829,4	Archivo de oficina y tramitación administrativa. Información administrativa y atención al público. Windows, Access, Word, Excel, Internet y Correo electrónico.	Tareas administrativas propias de su cuerpo o escala, tramitación de expedientes administrativos, incluyendo tratamiento de texto y manejo de bases de datos, registro y archivo de documentos.	Experiencia en puesto similar.  Conocimiento de informática a nivel de usuario.	5  5
93	4680291 - AUXILIAR INFORMÁTICA	SEVILLA	AE	D	EX11	1829,4	Archivo de oficina y tramitación administrativa. Información administrativa y atención al público. Windows, Access, Word, Excel, Internet y Correo electrónico.	Tareas administrativas propias de su cuerpo o escala, tramitación de expedientes administrativos, incluyendo tratamiento de texto y manejo de bases de datos, registro y archivo de documentos.	Experiencia en puesto similar.  Conocimiento de informática a nivel de usuario.	5  5
94	<b>D.G. DE COOPERACION Y COMUNICACION CULTURAL</b> <u>UNIDAD DE APOYO</u>	MADRID	AE	CD	EX11	1829,4	Aplicación informática de dietas. Gestión financiera. Relativos a la Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Técnicas de archivo. Tratamiento de textos. Windows 2000 - Acces - Excel. Word-Office.	Apoyo administrativo a la gestión económico-administrativa (Capítulos II, IV, VI y VIII) de la Secretaría General, utilizando aplicación informática de gestión económica. Apoyo administrativo a la tramitación de becas, ayudas y subvenciones, y a la comprobación de justificaciones de las mismas. Preparación de órdenes internas de pago (anticipos de caja fija) con especial incidencia en dietas y utilización de aplicación informática. Tratamiento de textos de asuntos generales, gestión de correspondencia y archivo de documentación.	Experiencia acreditada en la realización de tareas de apoyo administrativo en gestión económica y contratación administrativa.  Dominio de sistemas informáticos (Word, Access). Aplicaciones de dietas y de gestión económica. Correo electrónico.  Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo en gestión de becas, ayudas y subvenciones.  Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa.	5  4  5  3  3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Cuerpo						
95	S.G. COMUNICACION CULTURAL CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS 4668326 - CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	MADRID	AE	EX28	28	9537,64	Trabajo en equipo, desempeño de funciones directivas y de asesoramiento.	Apoyo al titular de la Subdirección General de Comunicación Cultural con las Comunidades Autónomas Coordinación con los enlaces culturales de las Comunidades Autónomas. Información y asesoramiento sobre convocatorias culturales de la Unión Europea y gestión del Punto de Contacto Cultural. Organización de jornadas informativas sobre Programas Culturales Europeos. Redacción de informes técnicos relacionados con la actividad de la Dirección General. Seguimiento y puesta al día de los soportes informáticos y de las publicaciones del Punto de Contacto Cultural y de la Subdirección General de Comunicación Cultural con las Comunidades Autónomas.	Experiencia relativa a la gestión y difusión del Programa Cultura 2000 y del Punto de Contacto Cultural. Experiencia en redacción de informes técnicos de carácter cultural relacionados con las Comunidades Autónomas. Dominio de los idiomas Inglés, Francés e Italiano. Conocimiento de la normativa e instituciones culturales de las Comunidades Autónomas. Experiencia probada en organización y coordinación de reuniones, encuentros y actos similares de contenido cultural en el ámbito nacional e internacional. Conocimientos en la gestión de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de bases de datos y páginas Web.	7 5 3 2 2 1
96	S.G. DE COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL 4668336 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	EX11	16	1263,84	Correo electrónico. Internet. Sistemas informáticos Windows 2000, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de textos.	Apoyo administrativo al seguimiento de Programas de las Comisiones Mixtas de Cooperación Educativa y Cultural entre España y los diversos países, así como de las organizaciones con competencia en materia cultural. Apoyo administrativo en el seguimiento de programas y actividades culturales relacionadas con la Unión Europea. Archivo y control de la documentación originada por estas actuaciones. Información y atención telefónica y personal a los representantes de las embajadas y a los expertos que visitan España, en cumplimiento de los acuerdos vigentes.	Domino de los sistemas informáticos Windows 2000 (Word, Access y Excel), Correo electrónico e Internet. Experiencia acreditada en realización de tareas de apoyo administrativo a la gestión de puestos de responsabilidad. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	10 5 5

## ANEXO IB

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Cuerpo						
1	SUBSECRETARIA DE CULTURA GABINETE TECNICO 843480 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	AE	EX11	14	3664,32	Access 2000. Internet. Word-Windows.	Atención telefónica. Desempeño de tareas de secretaría de puestos de trabajo de Subdirector General o asimilado. Manejo de bases de datos en Access diversos órganos colegiados y preparación de reuniones de los mismos. Manejo de hoja de cálculo Excel. Manejo de la aplicación de la base de datos documental informática Doris-Loris. Manejo de tratamiento de textos Word	Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos y preparación de reuniones de diversos órganos colegiados. Preparación, seguimiento y archivo de informes sobre normativas de órganos colegiados, elaborados por los Vocales Asesores para el Subsecretario del Ministerio de Cultura. Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Sistema operativo MS Dos, tratamiento de textos Word, base de datos Access, Excel, correo electrónico e Internet. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática documental Doris-Loris para gestión de archivos. Experiencia en búsqueda de información y utilización de redes Internet e Intranet.	6 6 3 4 1

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

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: ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones académicas (2): .....	

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado: .....) )
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....) )		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: .....		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación	
Local: .....	
Denominación del puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)</b>	
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:	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			Tiempo:		
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(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, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios:(10) .....					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden 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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura ,  
convocado por:

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

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONO (Prefijo)

**SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	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	

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 6 (Petición por razones de convivencia familiar):</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5)</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad: .....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen): .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

En, ....., a ..... de ..... de .....

Firma:

SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE CULTURA.-



**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.)