

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

7649 *ORDEN DEF/1202/2008, de 18 de abril, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Defensa, en el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 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, y en relación con la Orden DEF/490/2008, de 20 de febrero, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Defensa, en el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, se acuerda:

Primero.—Aprobar las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y de excluidos al citado proceso. La relación provisional de aspirantes admitidos se encuentra expuesta al público en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, 50, de Madrid), en el Ministerio de Defensa (paseo de la Castellana, 109, de Madrid), en la Subdirección General de Personal Civil (calle Juan Ignacio Luca de Tena, 30, de Madrid) y en todas las sedes de las Delegaciones del Gobierno de las Comunidades Autónomas y en las Subdelegaciones del Gobierno en las provincias. Podrá consultarse igualmente en la página web del Ministerio de Defensa www.mde.es.

Segundo.—Declarar que no ha sido excluido ningún aspirante a dicho proceso.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además, que sus nombres constan en la relación de admitidos.

Tercero.—Los aspirantes omitidos por no figurar en la relación de admitidos ni en la de excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar los defectos que hayan motivado la omisión simultánea en las relaciones de admitidos y de excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Cuarto.—Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición en las dependencias del Cuartel General de la Armada, calle Juan de Mena, 3, de Madrid, el día 3 de julio de 2008, a las 10:00 horas.

Para la práctica de este ejercicio los aspirantes deberán ir provistos necesariamente del documento de identidad o documento equivalente que acredite de forma indudable su personalidad.

Madrid, 18 de abril de 2008.—La Ministra de Defensa, P. D. (Orden DEF/1612/2004, de 1 de junio), el Director General de Personal del Ministerio de Defensa, Vicente Salvador Centelles.

MINISTERIO DE CULTURA

7650 *ORDEN CUL/1203/2008, de 22 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Cultura tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos (2/07) 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 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de la Policía.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino. Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y

Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos adscritos a Museos y Archivos, 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.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y organismos públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo 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 en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que participen desde el ámbito del Ministerio 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.

4. 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 de trabajo en el Ministerio de Cultura.

5. Los funcionarios en situación de excedencia 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 la situación de servicio en otras Administraciones Públicas 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.

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, estarán obligados a participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos, salvo que se hallen en Comisión de Servicios.

8. 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.

9. 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.

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

11. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Modelos, plazos y condiciones de 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 los únicos registros oficiales del Ministerio de Cultura: Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (plaza del Rey, 1, Madrid), Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (calle Santa Isabel, 52, Madrid), Museo Nacional del Prado (calle Ruiz de Alarcón, 23, Madrid), Biblioteca Nacional (paseo de Recoletos, 20, 22, Madrid) y Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura (calle Alfonso XII, 3-5, Madrid), no admitiéndose las instancias que se presenten en cualquier otro centro de trabajo del Departamento (Museos, Archivos, etc.) por carecer de registro oficial.

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 públicos.

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 la situación de servicio en otras Administraciones Públicas 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 los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la «Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A.», o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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, y hasta un máximo de siete puestos. Si la solicitud incluyese un número mayor de puestos, se tendrán en cuenta los siete primeros solicitados.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados. 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 los puestos 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. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado: 5 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 4 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: 2 puntos.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo IA y IB), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación y perfeccionamiento: Entre 0,5 y 1 punto por cada curso, según criterio de la Comisión de Valoración.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: Entre 0,75 y 1,5 puntos por cada curso, según criterio de la Comisión de Valoración.

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. No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán con un máximo de 2 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 1 punto siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos, sin especificar la valoración individual de cada uno, con la excepción, en su caso, de los puntos asignados a la lengua oficial de la Comunidad autónoma, así como los asignados por idioma extranjero o titulación académica, que pudieran figurar en los anexos IA y IB.

1.3 La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance, como mínimo, la puntuación de 7 puntos en el total.

2. Acreditación de méritos.

2.1 Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (anexo II). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario que figure en el anexo II.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos deberán aportar los certificados correspondientes en su solicitud.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo II.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

2.2 Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones de funciones. Caso de no presentarse las mismas, no se procederá a la valoración de este mérito.

3. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

3.1 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.

3.2 Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo 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 de Consejo de Ministros 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 valoración de grado y de puesto desempeñado.

3.3 La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el anexo IV.

3.4 Los puestos relacionados en el anexo IB sólo 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.

3.5 En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento. En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3.6 El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, 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.

3.7 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto 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.

3.8 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 con la solicitud.

3.9 Los puestos de trabajo incluidos en la 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. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

3.10 De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Cuarta. 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 de los que uno será designado por la División de Inspección General de Servicios y dos 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. Su composición se ajustará al

principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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.

3. La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

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

Quinta. Resolución del concurso y toma de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por orden del Ministro 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 concurren las circunstancias expuestas en la base segunda, punto 5 (solicitud de adaptación del puesto por discapacidad), en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. La resolución del concurso en los puestos afectados 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 30/1984, 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. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

8. 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 de Estado 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.

9. 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.

Sexta. *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 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, 22 de abril de 2008.—El Ministro de Cultura, P. D. (Orden CUL/3693/2007, de 30 de noviembre), la Subsecretaría de Cultura, María Dolores Carrión Martín.

ANEXO IA
Concurso específico 2/2007

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
1	<u>SUBSECRETARIA DE CULTURA</u> <u>GABINETE TECNICO</u> 4181475 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	AE	C2	EX11	3476,68	Aplicación IRIS	Tareas de apoyo administrativo Trabajos de contabilización de expedientes en la aplicación SIC2	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas de presupuestación y contabilidad (IRIS y SIC2) Experiencia en tareas relacionadas con al contabilización de expedientes de gasto	
2	<u>S.G. DE RECURSOS HUMANOS</u> 4038421 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Access Excel Word	Apoyo administrativo en el Gabinete Médico Archivo de documentación y actualización de bases de datos Organización de la agenda de citas médicas	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en el archivo de documentación administrativa Experiencia en la utilización a nivel de usuario de Word, Access y Excel Experiencia en atención al público	
3	2480178 - AYUDANTE ADMINISTRACION N16	MADRID	AE	C1	EX11	3167,2	Excel Lenguaje administrativo Word	Registro de entrada y salida de documentos Tareas de apoyo administrativo en la secretaría de la Subdirección General	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en secretarías de subdirecciones generales. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de Word y Excel Experiencia en la utilización a nivel de usuario de aplicaciones de registro de entrada y salida de documentos	
4	3920589 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Access Excel Word	Tareas administrativas relacionadas con afiliaciones, cotizaciones, etc del personal Tareas de apoyo administrativo	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
5	4687360 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Access Excel Word	Tareas de apoyo administrativo Utilización de bases de datos de personal laboral	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de Word, Access y Excel	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
6	4687361 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Nedaeas	Grabación de datos en base de datos "Nedaeas" Tareas administrativas relacionadas con la nómina del personal Tareas de apoyo administrativo	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de la base de datos "Nedaeas" Experiencia en trámites administrativos relacionados con la nómina del personal	
7	4687362 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Economec Excel Word	Apoyo en la gestión administrativa en general Apoyo en la gestión de ayudas de acción social y de cursos de formación Elaboración de certificados de asistencia a cursos de formación	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de Word y Excel Experiencia en procesos de baremación de ayudas	
8	<u>OFICIALIA MAYOR</u> 4687403 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Access Excel Word	Apoyo administrativo y tramitación de expedientes.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
9	<u>S.G.T. DE CULTURA</u> <u>S.G. DE PUBLICACIONES, INFORMACION Y DOCUMENTACION</u> 4687325 - AUXILIAR INFORMACION N14	MADRID	AE	C2	EX11	6591,2	Access Excel Información y atención al público Word	Información y atención al público en horario de mañana y tarde Tareas de apoyo administrativo	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Experiencia en atención al público	
10	<u>DIVISION DE ESTADISTICA</u> 4893445 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	AE	C2	EX11	3476,68	Excel Avanzado Inebase y Peaxis Básico Power Point Word Avanzado	Apoyo en la gestión de datos estadísticos y tratamiento informático de la información estadística Colaboración en tareas administrativas	Experiencia en tareas de apoyo administrativo Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos y hojas de cálculo con especial incidencia en datos estadísticos	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
11	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES MUSEO CERAMICA DE VALENCIA 2134595 - JEFE NEGOCIADO N14	VALENCIA	AE	C2	EX11	2682	Access Avanzado Excel Avanzado Lenguaje y Documento Administrativos Régimen Jurídico de las AA.PP. y del procedimiento administrativo común Word Avanzado	Gestión de Bases de datos del museo Gestiones administrativas relacionadas con la gestión económica del museo Tramitación de expedientes económico-administrativos	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de base de datos en File Maker. Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos de museos.	
12	MUSEO SOROLLA 2316088 - AUXILIAR OFICINA N14	MADRID	AE	C2	EX11	2682	Access Excel Procedimiento administrativo Word	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos Organización del archivo administrativo de la Unidad Registro de entrada y salida de documentos	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Experiencia en archivo y gestión de documentos	
13	D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA 2246361 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Excel Lenguaje HTML y diseño páginas web Photoshop Word avanzado	Actualizar las bases de datos Access de la Subdirección General Tareas de apoyo administrativo Tratamiento de programas de edición de textos (Publisher 2007 y gestor de contenidos de El Correo Bibliotecario)	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, Excel, Lenguaje HTML, Photoshop y Publisher 2007. Experiencia en la actualización de bases de datos. Experiencia en la utilización del gestor de contenidos de El Correo Bibliotecario	
14	929040 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	AE	C2	EX11	2682	Excel Microsoft Office PowerPoint 2003 Windows XP Word	Apoyo en tareas administrativas Archivo de documentos Tramitación de expedientes administrativos, especialmente de tipo económico	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, Excel, Powerpoint y bases de datos Experiencia en la tramitación de expedientes de tipo económico Experiencia en tareas de archivo de documentos	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
15	3363687 - JEFE NEGOCIADO NI4	MADRID	AE	C2	EX11	2682	Access Excel PowerPoint Word	Archivo de documentos Tareas de apoyo administrativo Tramitación de expedientes administrativos, especialmente de tipo económico	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo, powerpoint y bases de datos. Experiencia en la tramitación de expedientes de tipo económico Experiencia en tareas de archivo de documentos	
16	S.G. DE PROMOCION DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS 3963584 - JEFE NEGOCIADO NI6	MADRID	AE	C1C2	EX11	3167,2	Access Excel Word	Tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
17	2416871 - JEFE NEGOCIADO NI6	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Access Excel Word	Funciones de apoyo administrativo y tramitación de expedientes administrativos Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
18	2029273 - JEFE NEGOCIADO NI6	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Contratación administrativa Economec Excel Word	Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes económicos Apoyo al seguimiento y control presupuestario: registro de facturas en Excel, etc Manejo de tratamiento de textos Word y de Excel Tramitación de facturas por anticipo de caja fija	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en elaboración de documentos contables Experiencia en tramitación de anticipos de Caja Fija Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos y hoja de cálculo	
19	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES 4687234 - JEFE NEGOCIADO NI4	MADRID	AE	C2	EX11	2682	Access Excel Power Point Word	Organización de reuniones y funciones de apoyo administrativo Recepción, registro y archivo de documentos Tramitación de expedientes administrativos	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Experiencia en recepción, registro y archivo de documentos	
20	4687226 - OPERADOR PERIFERICO NI3	MADRID	AE	C2	EX11	3167,2	Access Excel Power Point Unix Word	Apoyo en las tareas informáticas del centro Apoyo en las tareas relativas a la gestión de personal y económica Introducción y revisión de bases de datos	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	

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	ARCHIVO CORONA DE ARAGON 1418220 - AYUDANTE DE ADMINISTRACION N15	BARCELONA	AE	C1	EX11	15	3167,2	Autoeducación Básico Idiomas: inglés, francés o catalán Lenguaje administrativo en español y catalán Word	Apoyo a la secretaría de Dirección Apoyo en la tramitación de convenios de publicación Apoyo en la tramitación de expedientes de préstamo temporal de documentos para exposiciones Apoyo en tareas de gestión de personal	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la tramitación de convenios de publicación y de expedientes de préstamo temporal para exposiciones Conocimiento del lenguaje administrativo de la lengua propia de la Comunidad Autónoma Experiencia en la utilización a nivel de usuario de Word.	
22	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL 1031515 - AYUDANTE ADMINISTRACION N14	MADRID	AE	C1	EX11	14	3167,2	Access Excel Procedimiento Administrativo Word	Apoyo en la gestión económica y contabilidad Funciones administrativas de carácter general	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos	
23	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION 4108443 - AYUDANTE ADMINISTRACION N15	ALCALA DE HENARES	AE	C1	EX11	15	3167,2	Archivo Documentos Administrativos y Lenguaje Informática: Word, Excel, Access Pensiones Generales	Apoyo administrativo a las tareas de reinstalación, revisión y corrección de fondos documentales de archivo Apoyo administrativo en tareas de mantenimiento y control físico de módulos; equipos informáticos y material (inventariable y no inventariable) Apoyo en tareas de gestión administrativa y gestión de personal Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, correo electrónico, Internet e intranet del Ministerio de Cultura	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Experiencia en tareas de control y mantenimiento de equipos informáticos, material inventariable y no inventariable Experiencia en el control físico de módulos y reinstalación de fondos documentales de archivo.	
24	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS 4680291 - AUXILIAR INFORMATICA	SEVILLA	AE	C2	EX11	14	2682	Access Excel Información y atención al público Word	Atención al público Registro y archivo de documentos Tareas administrativas propias de su cuerpo o escala Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo tratamiento de textos y manejo de base de datos	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Experiencia en atención al público Experiencia en registro y archivo de documentos	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
25	<u>ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS</u> 4680297 - AUXILIAR INFORMÁTICA	SIMANCA S	AE	C2	EX11	2682	Access 2000 Excel 2000 Photoshop Power Point Word	Apoyo a las tareas informáticas del Archivo Introducción y revisión de bases de datos Utilización de bases de datos de registro y de usuarios	Experiencia en la utilización a nivel de usuario de bases de datos Experiencia en la utilización del programa Archidoc Experiencia en puestos similares	
26	3476624 - AYUDANTE ADMINISTRACION N14	SIMANCA S	AE	C1	EX11	2682	Access Excel Procedimiento Administrativo Word	Apoyo en tareas relativas a la Gestión de Personal y Económica Organización y control de expedientes administrativos Registro de entrada y salida de documentos	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la gestión de personal y económica. Experiencia en organización y control de un archivo de oficina.	
27	<u>D.G. DE POLÍTICA E INDUSTRIAS CULTURALES</u> S.G. COMUNICACION CULTURAL CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS 826648 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Access 2000 Avanzado Excel Las secretarías de Dirección en la Administración Pública Power Point Word 2000 Avanzado	Apoyo a la organización, convocatorias y coordinación de reuniones, comisiones y actos relacionados con la cooperación y comunicación cultural con las CC.AA Apoyo a la Secretaría de la Subdirección General de Comunicación Cultural con las CC.AA. Apoyo en la planificación, coordinación y gestión de la agenda de la Subdirección Atención telefónica y de visitas Preparación y elaboración de la documentación relativa a las dietas y justificación de los gastos de los viajes oficiales que se realizan en la Unidad	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en puestos de trabajo de secretaría Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación Experiencia en tareas de apoyo en la preparación y coordinación de reuniones con las CC.AA. y elaboración de la documentación necesaria Experiencia en la utilización a nivel de usuario de Word, Access, Excel y Power Point	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
28	<u>S.G. DE COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL</u> 1371313 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	AE	C1C2	EX11	2949,08	Access Excel Word	Apoyo administrativo en el seguimiento de los programas y actividades culturales bilaterales promovidas por el Ministerio de Cultura en el exterior con países de Europa, Iberoamérica, Asia, África, etc. Apoyo administrativo en la ejecución y seguimiento de los Acuerdos, Convenios y Programas de las Comisiones Mixtas de Cooperación Educativa y Cultural suscritos entre España y diversos países, así como de las Organizaciones con competencias en materia cultural. Archivo, gestión y control de la documentación originada por estas actuaciones. Información, atención telefónica y personal a los representantes de las embajadas y a los expertos que visitan España, en cumplimiento de los acuerdos de cooperación cultural vigentes.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Experiencia en archivo y gestión de documentación administrativa. Conocimientos de inglés y/o francés.	

ANEXO IB
Concurso específico 2/2007

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
1	<u>D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</u> <u>ARCHIVO CORONA DE ARAGON</u> 2910714 - AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14	BARCELONA	AE	C1	EX11	2682	Access Lenguaje administrativo en español y catalán Word	Apoyo en las tareas relativas a la gestión de personal Organización y control del archivo de gestión Registro de entrada y salida de documentos	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización a nivel de usuario de Word y Access Experiencia en la organización y control del archivo de oficina	

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

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

SUBSECRETARIA 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.)