

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

2526 Orden CUL/247/2009, de 21 de enero, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura.

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 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, 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 de 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 mujeres y hombres 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 específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexo 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 en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero de 2008, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios de Cuerpos o Escalas de Servicios Postales y de Telecomunicación, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicio 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 y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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 la Vivienda.

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

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

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 Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

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 Departamento de Cultura, hayan sido removidos o cesados de su anterior 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 Departamento 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 servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

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 de Administración

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 o subgrupo 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.

11. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves que impidían 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, n.º 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. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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 (C/ Santa Isabel, 52, Madrid), Museo Nacional del Prado (C/ Ruiz de Alarcón, 23, Madrid), Biblioteca Nacional (Pº 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..) 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 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 o en Corporaciones Locales 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, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. 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 funcionarios de cuerpos o 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 funcionarios de cuerpos o 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, hasta un máximo de cinco puestos. Si la solicitud incluyese un número mayor de puestos, se tendrán en cuenta los cinco 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. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. 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. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. 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 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.

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 8 puntos, según el siguiente baremo:

Por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

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

Por la posesión de un grado personal inferior al del nivel del puesto solicitado: 6 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 valorársele 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 9 puntos según la siguiente escala:

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

Superior al del puesto solicitado: 9 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 7 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: 5 puntos.

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, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos IA y IB), hasta un máximo de 7 puntos, según los siguientes criterios:

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 obstante, se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos en caso de cursos de contenido igual o semejante.

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 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 1 punto las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 0,5 puntos 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.

El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 0,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

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.

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 8 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.

Para el puesto de Inspector de Servicios, es requisito necesario cumplir lo dispuesto en el Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos Ministeriales.

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:

a) 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.

b) 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.

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

Destino previo del cónyuge funcionario: Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente

donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia el Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

En aquellos puestos que así lo establezca la correspondiente columna de «Méritos», podrán celebrarse entrevistas que permitan comprobar los méritos alegados por los participantes.

3. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos, con expresión en todos los casos de las fechas de inicio y fin en su desempeño. En ningún caso podrán ser tenidos en cuenta los méritos específicos no acreditados mediante la certificación mencionada, ni los méritos específicos no recogidos en la convocatoria.

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.

Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes 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.

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:

El Subdirector 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. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de Valoración 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.

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. 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.

Séptima. *Resolución del 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 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 o subgrupo 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.

Octava. *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, 21 de enero de 2009.–El Ministro de Cultura, P.D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, modificada por Orden CUL/3693/2007, de 30 de noviembre), la Subsecretaria de Cultura, María Dolores Carrión Martín.

CONCURSO ESPECIFICO 1/2008

ANEXO IA

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
1	SUBSECRETARIA DE CULTURA GABINETE TÉCNICO 4933119 - JEFE SECCION N22	MADRID	AE	AZC1	EX11	22	4484,2	Habilidades de comunicación Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común LOFAGE Protocolo Administrativo, Montaje de escenarios y relaciones con los medios de comunicación	Coordinación de los periodos de vacaciones y permisos por asuntos particulares del personal del Gabinete Técnico de la Subsecretaría Organización, convocatoria y coordinación de reuniones, comisiones y actos de la Jefa del Gabinete Técnico de la Subsecretaría Planificación, coordinación y gestión de la agenda de la Jefa del Gabinete Técnico de la Subsecretaría. Preparación de documentación para las reuniones de diversos órganos colegiados. Preparación y seguimiento de las preguntas parlamentarias enviadas al Gabinete Técnico de la Subsecretaría Recepción, registro, archivo y reparto de la documentación del Gabinete Técnico de la Subsecretaría Tramitación de las enmiendas y preemendias presupuestarias parlamentarias	Experiencia en gestión del tratamiento de las enmiendas y preemendias presupuestarias parlamentarias Experiencia en preparación de comparencias del Ministro y la Subsecretaría. Tramitación de preguntas parlamentarias. Preparación de documentación para las reuniones de órganos colegiados. Experiencia en secretarías de Altos Cargos Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas LORIS CLIENT 3.5.3.1 de registro y archivo y SMART eHL 2004 RT de control horario Conocimientos acreditados de la lengua inglesa	6 6 3 3 2
2	S.G. DE RECURSOS HUMANOS 5126895 - JEFE DE AREA DE RELACIONES LABORALES	MADRID	AE	A1	EX11	28	16501,52	Administración y gestión de personal Dirección de equipos de trabajo Estatuto Básico del Empleado Público Régimen Jurídico de Personal	Apoyo a la Subdirección General de recursos Humanos en todo lo concerniente a las relaciones sindicales y funcionamiento de la Mesa Delegada del Departamento y Subcomisión Delegada de la CIVEA Control y seguimiento, en representación del órgano gestor, de procesos selectivos de personal laboral Coordinación del Departamento con los Organismos Autónomos dependientes del mismo, en materia de recursos humanos Tramitación de propuestas de modificación de RPT'S ante la CECIR	Experiencia en confección, tramitación y ejecución de convocatorias de personal laboral Experiencia en Presidencia y/o Secretaría de Órganos de Selección Experiencia en relaciones con Organizaciones Sindicales Experiencia en tramitación de modificaciones de RTS	6 4 6 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón.	Grupo	Cuerpo					
3	4671633 - JEFE SERVICIO PREVENCIÓN A	MADRID	AE	A1	EX11	16501,52	Calidad del ambiente interior Nuevo Código Técnico de la Edificación Prevención de riesgos en edificios de la Administración Pública. Protección contra incendios. Planes de emergencia.	Aplicación de la normativa de ámbito nacional, de la UE e internacional en materia de salud laboral Asesoramiento y apoyo en materia preventiva a las Unidades del Departamento Diseño, coordinación y planificación de actividades preventivas, centrales y periféricas Elaboración y aplicación de los sistemas de gestión de la prevención	Experiencia en coordinación, diseño y realización de actividades Experiencia en la elaboración de guías y documentos técnicos de salud laboral Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales Experiencia en puesto similar	6 6 4 4
4	994893 - JEFE DE SERVICIO HABILITACION DE PERSONAL	MADRID	AE	A1A2	EX11	11602,92	Aplicación informática NEDAES Excel 2000 II Convenio Único para personal laboral de la Administración General del Estado Ley y Reglamento de las Administraciones	Confección y seguimiento de los ingresos no tributarios (mod 069) Control de la cuenta corriente bancaria del pago de nómina del Departamento Nóminas, Plan de Pensiones, Seguridad Social y anticipos de nóminas tanto de funcionarios como de laborales.	Experiencia en confección de nóminas de funcionarios, laborales, altos cargos Conocimiento y experiencia en normas de contabilidad de cajas pagadoras y en procedimiento de reintegros no tributarios Conocimiento y experiencia en control del presupuesto de gastos del capítulo 1 y 8 y sus modificaciones Experiencia en control de la ordenación de pago de asistencias así como de comisiones de servicio	5 5 5 5
5	5091503 - JEFE SERVICIO N26	MADRID	AE	A1A2	EX11	10788,54	Access avanzado Confección de documentos administrativos Excel 2000 Gestión de Recursos Humanos en la Administración General del Estado	Gestión de procedimientos de personal funcionario: provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio, cambios de situación administrativa, reintegros, nombramientos, ceses. Utilización de aplicaciones específicas de gestión de recursos humanos (RCP, BADARAL, SIGP). Utilización de herramientas informáticas (Excel, Word) y manejo de bases de datos (Access).	Experiencia en gestión de personal funcionario. Experiencia en la utilización de aplicaciones específicas de gestión de personal: BADARAL, RCP. Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos (Access) para el análisis de la información de personal funcionario. Experiencia en participación en órganos de selección de personal funcionario.	6 6 4 4
6	5091504 - TECNICO PREVENCIÓN A	MADRID	AE	A1A2	EX11	11602,92	Curso de introducción General a la Informática Curso práctico de la lucha contra incendios	Aplicación de la normativa de ámbito nacional, de la UE e internacional en materia de seguridad y salud laboral. Asesoramiento y apoyo en materia preventiva a las Unidades del Departamento	Experiencia en la realización de actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Experiencia en la aplicación de la normativa de ámbito nacional, de la UE e internacional en materia de seguridad y salud laboral.	3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
7	4846006 - SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	6053,74	Excel Intranet y correo electrónico MS Word, Versión XP Avanzado Procedimiento Administrativo Trabajo en Equipo	Archivo y registro de documentación y gestión de la aplicación de control horario. Funciones propias de secretaría. Gestión de la agenda, atención y control de llamadas telefónicas, visitas, faxes, correspondencia física y telemática Preparación y realización de documentos administrativos relacionados con la Subdirección. Preparación y realización de la documentación relativa a las indemnizaciones por razón de servicio y a la gestión de personal.	Experiencia en puesto de secretaría de personal directivo Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y en tramitación y control de la documentación relativa a la gestión de personal Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control horario Smart y en aplicaciones de registro de documentación y dietas Experiencia en organización de archivos	6 6 2
8	<u>OFICIALIA MAYOR</u> 2602142 - JEFE SERVICIO ECONOMICO	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10788,54	Acces avanzado Administración financiera y presupuestaria Economic Ley de contratos del sector público Pagos a justificar y anticipo de caja fija sorolla; gestión de inventario	Adquisición de bienes de contratación centralizada Seguimiento de la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Seguimiento y gestión de expedientes de contratación derivados del desempeño de funciones en la Oficialía Mayor Seguimiento y gestión de expedientes de gasto a través del sistema de Caja Fija. Propuesta y seguimiento del Acuerdo de Caja Fija Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. Servicios, suministros, bienes de adquisición centralizada, contratos menores Experiencia en la gestión de gastos a través del sistema de Caja Fija y de indemnizaciones por razón del servicio Experiencia en el uso de aplicaciones SIC2, CINCONET, CORENET, ECONOME	6 4 4 6
9	5055237 - JEFE SECCION CONTRATACION	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	4130	Economic Excel avanzado Los contratos en el sector público Técnicas de información y comunicación escrita	Colaboración en el seguimiento del Acuerdo de Caja Fija Tramitación de expedientes de contratación administrativa en el ámbito de la Oficialía Mayor Tramitación de expedientes de gasto a través del sistema de Caja Fija Tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de gastos a través del sistema de Caja Fija y de indemnizaciones por razón del servicio Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones SIC2, CINCONET, ECONOME	7 7 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
10	<u>DIVISION DE INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> 5047599 - INSPECTOR DE SERVICIOS	MADRID	AE	A1	EX11	29	20597,92	Agencias Estatales. Curso selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora (artículo 15 o) RD 799/2005 de 1 de julio). Especialización en el área jurídico-procedimental. Modelo de evaluación, aprendizaje y mejora (EVAM). Técnicas de inspección de servicios.	Las previstas en el artículo 2 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las inspecciones generales de servicios de los Departamentos Ministeriales	Experiencia en la elaboración de informaciones reservadas sobre conductas irregulares de los empleados públicos Experiencia en análisis de la estructura de las unidades administrativas de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, para la formulación de propuestas de reforma, modernización y reorganización de servicios Experiencia en la realización de estudios y actuaciones de consultoría organizativa Experiencia en la elaboración de informes sobre solicitudes de compatibilidad de los empleados públicos Experiencia en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación	5 5 4 3 3
11	5047601 - SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	6053,74	Archivo de documentos Ofimática (Word, Excel, Power Point, correo electrónico, etc.) Secretarías de Dirección	Colaboración y tareas de apoyo administrativo dentro de la unidad Registro y archivo de la documentación del responsable de la División de la Inspección general de Servicios Tareas propias de secretaría Utilización de aplicaciones informáticas	Experiencia en puesto de trabajo similar Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Experiencia en la gestión del buzón oficial, registro y archivo de documentación Experiencia en tareas de apoyo auxiliar y administrativo Entrevista	5 5 5 5 0
12	<u>S.G. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION</u> 1340915 - JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	AE	A1	EX11	28	16501,52	Administración de sistemas UNIX/windows Arquitectura de aplicaciones Web	Colaboración en el Plan Director de Comunicaciones del Departamento Elaboración de los pliegos técnicos para la contratación de diferentes servicios o adquisiciones y evaluación de las ofertas presentadas	Experiencia en planificación y coordinación de Sistemas de Información y proyectos de consolidación de servidores y de continuidad del servicio Experiencia y conocimientos avanzados de arquitecturas y servicios internet e intranet, administración electrónica gestores de contenidos y herramientas colaborativas.	6 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.					
			Admón	Grupo	Cuerpo											
13	14585/4 - JEFE AREA DESARROLLO	MADRID	AE	A1	EX11	28	16501,52	<p>Administración y Gestión de Sistemas y Redes</p> <p>Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Flujos de Trabajo</p> <p>Contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Cursos de LOPD, LSSI y Calidad</p> <p>Gestión de Proyectos</p>	<p>Elaboración de los planes de trabajo de los diferentes servicios a su cargo y realizar su supervisión y seguimiento</p> <p>Elaboración y supervisión de los proyectos correspondientes a los diferentes entornos de sistemas</p> <p>Aplicación de las normas de seguridad, de garantía de calidad y de protección de datos.</p> <p>Elaboración de los planes de trabajo de los diferentes servicios a su cargo y su supervisión y seguimiento</p> <p>Elaboración de los pliegos técnicos para la contratación de diferentes servicios o adquisiciones y evaluación de las ofertas presentadas.</p> <p>Elaboración de normas y procedimientos para el desarrollo y el mantenimiento de las aplicaciones informáticas</p>	<p>Experiencias y conocimientos avanzados de sistemas UNIX y Windows, redes de almacenamiento masivo SAN y NAS</p> <p>Experiencia y conocimientos avanzados en sistemas de virtualización.</p> <p>Experiencia en proyectos y servicios tecnológicos en los ámbitos de gestión cultural.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos de trabajo de desarrollo, pruebas e implantación de sistemas de gestión cultural.</p> <p>Experiencia en diseño, desarrollo, implantación de aplicaciones y servicios de carácter horizontal a diferentes unidades administrativas.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.</p>	4	4				
14	S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA 3563/64 - JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	6487,32	<p>Contabilidad Publica</p> <p>Economic</p> <p>Internet y Correo electrónico</p> <p>MS Excel avanzado</p> <p>Pagos a Justificar y Anticipo de Caja</p>	<p>Justificaciones de expedientes A. Justificar Rendiciones de Anticipo de Caja Fija</p> <p>Seguimiento de la contabilidad de la Caja Pagadora</p> <p>Seguimiento de pagos y liquidación de impuestos</p>	<p>Experiencia en la rendición de Anticipos de Caja Fija</p> <p>Experiencia en la justificación de expedientes A. Justificar</p> <p>Experiencia en la aplicación Economic (Embla)</p> <p>Conocimientos de informática en el entorno Windows</p> <p>Experiencia en pagos de becas a través de habilitado</p> <p>Experiencia en la ordenación de pagos a través de entidades financieras</p>	4	4	5	1	4	2

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														
15	S.G.T. DE CULTURA <u>UNIDAD DE APOYO</u>	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	Excel Procedimiento Administrativo Secretarías de Dirección	Funciones propias de Secretaría, agenda, atención y control de llamadas telefónicas, visitas, faxes, correspondencia física y telemática. Preparación y realización de documentos administrativos y documentos contables necesarios para llevar a cabo la gestión económica de la Unidad. Preparación y realización de la documentación relativa a las indemnizaciones por razón de servicio (Dietas) Tareas de registro, archivo y administrativas de carácter general.	Experiencia en puesto de Secretaría. Experiencia en la realización de documentos administrativos y documentos contables necesarios para llevar a cabo la gestión económica de la Unidad, por el sistema de Anticipos de Caja Fija. Experiencia en tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia y conocimiento en la aplicación informática documental Donis/Loris para la gestión de archivos.	4 6 5 5									
											16	<u>VICESECRETARIA GENERAL</u> <u>TÉCNICA</u>	MADRID	AE	C1C2	EX11	Acces básico y avanzado Desarrollo de páginas WEB HTML y FRONT PAGE Economec Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones Técnicas de organización del trabajo administrativo	Experiencia en puesto similar Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Loris, Flora y Economec; Experiencia en manejo de ofimática y bases de datos: Word, Excel, Acces, Correo electrónico e Internet Experiencia en organización de archivos y dossiers documentales	4 6 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
17	S.G. DE PUBLICACIONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 4879315 - JEFE AREA INFORMACION Y DOCUMENTACION	MADRID	AE	A1	EX11	16501,52	<p>Dirección de Proyectos</p> <p>Gestión de calidad</p> <p>Liderazgo</p> <p>Negociación</p>	<p>Gestión y seguimiento de los proyectos tecnológicos en soporte web dentro del ámbito de actuación de la Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación</p> <p>Liderazgo y gestión del equipo de trabajo responsable de la producción diaria de los proyectos publicados</p> <p>Propuesta y tramitación administrativa de nuevos proyectos tecnológicos dentro del ámbito de actuación de la Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación y, en particular, dentro del área del Centro de Información al Ciudadano</p> <p>Relación con clientes internos, contratistas y proveedores para el desarrollo de los proyectos emprendidos y supervisión de su puesta en marcha</p>	<p>Experiencia en dirección de proyectos tecnológicos: planificación, gestión y seguimiento, interlocución con el cliente interno</p> <p>Experiencia en la gestión de grupos de trabajo</p> <p>Conocimiento de arquitectura, configuración y programación de sistemas informáticos</p> <p>Titulación superior en Ingeniería o Informática</p> <p>Idiomas: Inglés y Francés</p> <p>Entrevista</p>	5	
18	4879312 - JEFE SERVICIO DISTRIBUCION Y VENTA	MADRID	AE	A1/A2	EX11	10788,54	<p>Gestión presupuestaria</p> <p>Los contratos en el Sector Público</p> <p>Organización de congresos y jornadas: ceremonial y protocolo</p> <p>Publicidad y marketing como elementos de calidad en el servicio a la atención del ciudadano</p> <p>Técnicas gerenciales en el procedimiento administrativo</p>	<p>Control de la gestión administrativa en asuntos relacionados con el mantenimiento del edificio</p> <p>Coordinación, organización y gestión de equipos de trabajo</p> <p>Elaboración de informes y propuestas de planificación y gestión de la distribución comercial e institucional y la venta directa de las publicaciones oficiales del Ministerio</p> <p>Evaluación, control y mejora de la calidad de los procedimientos relacionados con el almacenamiento, distribución y venta de las publicaciones oficiales, así como su implementación</p>	<p>Experiencia en la distribución institucional, comercial y venta directa de publicaciones oficiales.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la gestión de las aplicaciones informáticas para el control del almacenaje, distribución y venta de las publicaciones oficiales: CRONOS, ACCES, EXCEL y AGC</p> <p>Conocimiento de la gestión financiera y presupuestaria, así como de la contratación relacionada con la distribución de las publicaciones oficiales</p> <p>Conocimiento y experiencia en la gestión de equipos de trabajo, recursos humanos y tareas administrativas.</p> <p>Entrevista</p>	7	
19	5082409 - JEFE SERVICIO N26	MADRID	AE	A1/A2	EX11	10788,54	<p>Desarrollo de las Habilidades Directivas</p>	<p>Coordinación de la gestión administrativa de los proyectos de desarrollo de contenidos digitales en el ámbito de actuación de la Subdirección</p>	<p>Experiencia gerencial</p>	7	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
20	3083362 - JEFE SECCION CENTRO DE INFORMACION AL CIUDADANO	MADRID	AE	A1/A2	EX11	24	8510,88	Atención al ciudadano Edición de páginas web con gestor de contenidos	<p>Coordinación y gestión de la edición de los contenidos digitales que se desarrollen en el ámbito de actuación de la Subdirección</p> <p>Coordinación, organización y gestión de equipos de trabajo</p> <p>Propuesta y supervisión de la creación de contenidos digitales en el ámbito de actuación de la Subdirección</p> <p>Entrevista</p>	<p>Publicaciones en el ámbito humanístico o cultural</p> <p>Experiencia en la gestión de grupos de trabajo</p> <p>Titulación en Licenciatura del área de humanidades.</p> <p>Entrevista</p>	6 4 3 0
21	S.G. DE COOPERACION CULTURAL CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS 3759117 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	AE	A1	EX11	28	12351,5	Atención al ciudadano a través de tecnologías basadas en CRM, y a través de atención presencial y telefónica Coordinación, organización y gestión de equipos de trabajo	<p>Apoyar al titular de la Subdirección General de Cooperación Cultural con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Participación en órganos colegiados de colaboración entre la A.G.E. y las Comunidades Autónomas y conferencias sectoriales: organización de reuniones, elaboración de informes técnicos, redacción de actas, seguimiento de acuerdos y preparación de la memoria de actividades.</p> <p>Promoción del conocimiento de la diversidad cultural de las Comunidades Autónomas en el exterior y organización de jornadas informativas sobre asuntos de interés cultural para las Comunidades Autónomas.</p> <p>Redacción de informes técnicos relacionados con la actividad de la Secretaría General Técnica.</p> <p>Redacción de informes técnicos sobre las actuaciones del Ministerio de Cultura en las Comunidades Autónomas.</p>	<p>Experiencia en puestos de atención e información al ciudadano</p> <p>Experiencia en organización y gestión de equipos de trabajo</p> <p>Experiencia en aportación de contenidos y actualización de páginas web</p> <p>Entrevista</p> <p>Experiencia en asesoramiento, organización de reuniones y redacción de actas de la Conferencia Sectorial de Cultura.</p> <p>Experiencia en redacción de informes técnicos sobre proyectos y actuaciones en materia de cultura relacionados con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Experiencia en organización, coordinación y participación en reuniones, jornadas y congresos para la promoción del conocimiento de la diversidad cultural de las Comunidades Autónomas a nivel nacional e internacional.</p> <p>Dominio de los idiomas inglés y francés.</p>	10 5 5 0 5 3 3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
22	3620579 - JEFE SECCION PROGRAMAS CULTURALES	MADRID	AE	A1/A2	EX11	24	4484.2	Access. Convenios de colaboración Procedimiento administrativo.	<p>Seguimiento de los actos y disposiciones normativas en materia de cultura dictados por la Administración General del Estado y por las Comunidades Autónomas. Redacción de informes técnicos en relación con los proyectos de ley de las Comunidades Autónomas en materia de cultura.</p> <p>Apoyo en temas de carácter jurídico relacionados con la actividad de la Subdirección.</p> <p>Colaboración en los trabajos de seguimiento de los actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y la coordinación de las actuaciones del Departamento en materia de traspaso de funciones y servicios a aquellas.</p> <p>Revisión de los aspectos formales y procedimentales de los proyectos de convenio de colaboración con Comunidades Autónomas del Ministerio de Cultura.</p> <p>Seguimiento y actualización de la base de datos de legislación autonómica en materia de cultura.</p>	<p>Experiencia en estudio y análisis de la legislación estatal y autonómica en materia de cultura.</p> <p>Experiencia en asesoramiento, organización de reuniones y redacción de actas del Consejo Jacobeano</p> <p>Experiencia en tramitación de convenios de colaboración.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes sobre actos y disposiciones, en particular los de las Comunidades Autónomas.</p> <p>Experiencia acreditada a nivel de usuario en bases de datos de carácter jurídico.</p> <p>Licenciatura o Diplomatura en Derecho.</p> <p>Conocimientos de procedimientos administrativos.</p>	3
23	5113431- SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	6053,74	Access Outlook Power Point Windows XP Word	<p>Apoyo a la organización, convocatorias y coordinación de reuniones, comisiones y actos relacionados con la cooperación y comunicación cultural con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Comunicaciones con centros oficiales y con particulares, a través de teléfono, fax, correo ordinario y correo electrónico. Gestión, tramitación y archivo de correspondencia interna y externa y de otros documentos.</p> <p>Control de presencia y coordinación de permisos y vacaciones.</p> <p>Planificación, coordinación y gestión de la agenda de la Subdirección.</p> <p>Registro de entrada y salida de la Subdirección, a través de la aplicación informática del Ministerio.</p> <p>Tramitación de la adquisición de material no inventariable a través de la aplicación informática del Ministerio y de material de imprenta.</p>	<p>Experiencia en planificación de agenda, en atención telefónica y de visitas y archivo de documentos.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas. Registro de entrada y salida, Petición de material no inventariable e informático.</p> <p>Experiencia en apoyo a la organización, convocatorias y coordinación de reuniones, comisiones y actos relacionados con la cooperación y comunicación cultural con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Experiencia en coordinación de los períodos de vacaciones y permisos por asuntos particulares.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>	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						
24	D.G. DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES S.G. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTÓRICO 3183809 - JEFE SECCION INVENTARIO	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	4484.2	Archivo y Documentación Ley de Patrimonio Histórico Español Power Point Sybase (Gestión de bases de datos) Word 2000	Coordinación y colaboración con las Comunidades Autónomas para la implantación de una nueva aplicación informática para el inventario de Bienes Muebles de titularidad eclesíastica Coordinación y supervisión de la puesta en marcha de un proyecto informático para la elaboración del Inventario de Bienes Muebles Coordinación y supervisión del personal dedicado a la inclusión de datos en el inventario de Bienes Muebles, y a la depuración del contenido de los campos del mismo Definición y desarrollo de la base de datos para la gestión y documentación del Inventario General de Bienes Muebles, adaptándola al Sistema de Documentación de Museos (Domus) Estudio y análisis de las bases de datos de Bienes Muebles de la Subdirección de Protección de Patrimonio Histórico y de las Comunidades Autónomas, para su posterior migración a la nueva aplicación de Bienes Muebles de Patrimonio	Formación y experiencia en la aplicación de la Ley de Protección del Patrimonio Histórico Conocimiento y experiencia en la elaboración, coordinación y supervisión del Inventario de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Experiencia en definición y desarrollo de bases de datos relacionadas con el Inventario General de Bienes Muebles Experiencia en la coordinación y supervisión de la depuración de datos de la base de Bienes Muebles del Patrimonio Conocimiento y experiencia en documentación y lenguajes documentales aplicados al Inventario de Bienes Muebles	5 5 4 3 3
			AE	A1A2	EX11	24	4484.2	Arqueología Documentación Legislación de Patrimonio Histórico	Asistencia a reuniones y coloquios nacionales e internacionales en relación con la documentación del Patrimonio Histórico Compatibilización del Catálogo del Patrimonio Histórico con proyectos museológicos de documentación -Domus- Coordinación de proyectos informáticos: elaboración de un software específico para el Catálogo de Bienes de Interés Cultural del Patrimonio Histórico; elaboración de la página web de los bienes culturales protegidos; informatización y revisión del Catálogo de Bienes Culturales	Conocimiento y aplicación de la legislación de Patrimonio Histórico Conocimientos y experiencia en documentación e informatización de bienes culturales	6 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
								Coordinación y elaboración de proyectos documentales relativos a Bienes Muebles e Inmuebles de Interés Cultural: Campaña de catalogación de bienes de titularidad eclesiástica, campaña de catalogación de yacimientos de arte rupestre, campaña de catalogación de castillos	Experiencia en gestión de catálogos de bienes culturales y conocimiento de lenguajes documentales relacionados - tesauros-	4	
								Gestión del Registro de Bienes de Interés Cultural: Incoación y declaración de expedientes	Formación y experiencia en arqueología	3	
								Participación en reuniones para la preparación de proyectos Interreg relativos a yacimientos arqueológicos de arte rupestre, seguimiento de los mismos y análisis de la documentación generada	Conocimiento de proyectos de digitalización del Patrimonio Histórico	1	
26	S.G. DE MUSEOS ESTATALES 1811860 - JEFE SERVICIO PROGRAMACION ECONOMICA	MADRID	AE	A1A2	EX11	10788,54	Administración financiera y presupuestaria Elaboración, ejecución y control del presupuesto Ley de Contratos del Sector Público 30/2007 de 30 de octubre Normativa sobre subvenciones Programa de gestión de expedientes económicos EMBLA	Confección de Pliegos Técnicos y elaboración de informes para procedimientos de contratación y su control Control de la gestión de pagos por Caja Fija Elaboración de los presupuestos de gasto de toda la Unidad y de los museos estatales. Control y seguimiento de su ejecución. Gestión de expedientes de subvenciones nominativas Programación económica y presupuestaria de las dotaciones de los museos estatales	Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa relacionados con los museos estatales Experiencia en la elaboración de informes económicos y pliegos técnicos destinados a procedimientos de contratación en museos Experiencia en la programación económica de las dotaciones de museos estatales. Elaboración de presupuestos. Control y seguimiento de su ejecución Conocimiento y manejo de la aplicación de gestión económica EMBLA Experiencia en la gestión de subvenciones	5 4 5 3 3	
27	4935043 - JEFE SERVICIO DE DIFUSION	MADRID	AE	A1A2	EX11	10788,54	Comunicación pública Edición de páginas Web con gestor de contenidos Laboratorio permanente de público de museos	Colaboración y supervisión de los proyectos de investigación relacionados con el análisis del público de museos Coordinación de campañas de difusión de los museos estatales Estudio, implantación y seguimiento de los dispositivos de accesibilidad en los museos	Experiencia en la gestión y explotación de los servicios relacionados con los museos estatales (tiendas, cafeterías.....) Experiencia en la planificación, coordinación y seguimiento del plan editorial de publicaciones de museos estatales	6 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						
28	4935006 - JEFE SECCION N24	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	4484,2	<p>Ley de propiedad intelectual</p> <p>Investigación de público</p> <p>Investigación social</p>	<p>Planificación de mejoras en la gestión y explotación de servicios relacionados con la atención al visitante en los museos</p> <p>Planificación y seguimiento del programa editorial de publicaciones de museos estatales</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo para el seguimiento y ejecución de actuaciones relacionadas con los programas de difusión de los museos</p> <p>Estudio, planificación e implantación de sistemas para mejorar la accesibilidad del visitante</p> <p>Planificación y coordinación de la presencia institucional de los museos estatales en ferias y eventos culturales</p> <p>Planificación, coordinación y seguimiento de estudios de público en museos estatales</p>	<p>Experiencia en la planificación de programas de difusión así como en la coordinación de la presencia institucional de museos en ferias y otros eventos</p> <p>Participación en la coordinación de estudios de público en museos estatales</p> <p>Experiencia en la planificación e implantación de mejoras en páginas Web de museos</p> <p>Experiencia en la planificación, coordinación y seguimiento de estudios de público en museos estatales</p> <p>Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo para el seguimiento y ejecución de actuaciones relacionadas con los programas de difusión de los museos</p> <p>Experiencia en la organización de la participación de los museos estatales en ferias y otros eventos culturales</p> <p>Experiencia en el estudio, planificación e implantación de sistemas para mejorar la accesibilidad del visitante en museos estatales (eliminación de barreras, audioguías, signoguías)</p> <p>Conocimiento de idiomas: inglés y francés</p>	3
29	4933094 - TECNICO SUPERIOR DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A1	EX11	24	6053,74	<p>Conservación relacionada con museos y edificios históricos</p> <p>Museografía</p> <p>Museología</p>	<p>Análisis de solicitudes de ayudas públicas para actuaciones en edificios de museos e instituciones culturales de titularidad no estatal</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre situación de infraestructuras de museos estatales</p> <p>Elaboración de programas de necesidades para edificios de museos estatales y seguimiento de las actuaciones arquitectónicas</p> <p>Informes sobre planes museológicos de museos estatales o de otras titularidades, previa solicitud a la SGME</p>	<p>Experiencia en coordinación y supervisión de montajes expositivos en museos</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre infraestructuras de museos o centros relacionados con los mismos</p> <p>Experiencia en el control del movimiento de colecciones museísticas</p>	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
								Seguimiento y gestión de actuaciones en materia de exposición permanente en museos estatales	Experiencia en el análisis de planes museológicos u otros documentos de planificación y programación museística	4	
30	<u>S.G. DE PROMOCION DE LAS BELLAS ARTES</u> 4614795 - DIRECTOR DE PROGRAMAS	MADRID	AE	A1	EX11	10788.54	Coleccionismo y mercado del arte Exposiciones temporales Legislación sobre Patrimonio Histórico Planificación y gestión de museos	Asesoramiento técnico para la preparación de convenios de colaboración que se suscriben para la organización de exposiciones temporales Coordinación técnica de exposiciones temporales en el ámbito de los museos estatales, tanto de carácter nacional como internacional Dirección y coordinación de montajes expositivos Representación en proyectos internacionales relativos a la movilidad de colecciones Tramitación y control de los movimientos de bienes culturales en el contexto de la gestión de las exposiciones	Experiencia en la coordinación técnica de exposiciones temporales y en la dirección de montajes y desmontajes Experiencia en proyectos internacionales relacionados con la movilidad de bienes culturales Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración en materia de exposiciones temporales Experiencia en museos desempeñando tareas relacionadas con la documentación y la difusión de las colecciones, y con la organización y elaboración de niveles informativos en la exposición Conocimiento de idiomas: Alemán	5 5 5 3 2	
31	<u>MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL</u> 4053862 - JEFE SERVICIO SEGURIDAD	MADRID	A5	A1A2	EX11	10788.54	Planificación y gestión de seguridad Prevención de riesgos laborales Seguridad contra incendios	Colaboración en la implantación del Plan de Autoprotección del museo. Definición de protocolos de actuación en casos de emergencia Evaluación permanente de los dispositivos de seguridad y correcto funcionamiento de los mismos. Responsable de seguridad integral del museo, personas, edificio, bienes, instalaciones, documentación y comunicaciones.	Conocimiento y experiencia en instalaciones y sistemas de seguridad incluyendo estudio de proyectos. Conocimientos acreditados en materia de prevención y riesgos laborales. Experiencia en dirección de personal de vigilancia y seguridad en museos o centros oficiales. Experiencia acreditada en técnicas y actividades operativas en el ámbito de la seguridad.	5 5 5 5	
32	4851989 - TECNICO MUSEOS N22	MADRID	AE	A2	EX11	4484.2	Egiptología Formación Museológica (gestión de colecciones y planificación museística)	Actividades relacionadas con la temática del Dept.º Antigüedades Egipcias y Próximo Oriente Catalogación, inventario, registro y ordenación colecciones Seguimiento del desarrollo del sistema integrado de documentación y gestión museográfica DOMUS y servicios relacionados	Conocimiento y experiencia utilización de bases de datos de gestión documental, esencialmente Domus. Utilización de programas informáticos Especialidad en Egipto y P. Oriente: proyectos acreditados de investigación, culturales, cursos, y funciones docentes	4 7	

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									
33	2657662 - TECNICO MUSEOS N20	MADRID	AE	A2	EX11	20	4484.2	<p>Experiencia catalogación, inventario, registro y ordenación de colecciones</p> <p>Seguimiento del desarrollo del sistema integrado de documentación y gestión museográfica DOMUS y servicios relacionados</p> <p>Tratamiento documentación administrativa y procedimientos de documentación y gestión de colecciones</p>	<p>Experiencia en el desempeño de funciones afines a las requeridas en relación con el inventario, catalogación, registro y ordenación de colecciones de Egipto y P. Oriente</p> <p>Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos)</p> <p>Conocimiento y experiencia en la utilización de des bases de datos de gestión documental, DOMUS y demás programas informáticos</p> <p>Experiencia desempeño funciones afines de las requeridas en relación con el inventario, catalogación y registro y ordenación colecciones</p> <p>Especialidad acreditada y participación en montaje y catálogo de exposiciones temporales y permanentes relacionadas con las artes decorativas siglos XVI-XIX</p> <p>Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos)</p>	6	3			
34	2023988 - SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	6053.74	<p>Gestión y Tratamiento de Archivos;</p> <p>Digitalización de documentos</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Power Point)</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Protocolo Administrativo</p>	<p>Elaboración de informes sobre actos protocolarios; planificación, control y ejecución de tareas administrativas</p> <p>Mantenimiento de agenda, atención telefónica y a visitas; coordinación actividades culturales</p> <p>Preparación y elaboración de todo tipo de informes y respuestas relacionadas con la Dirección</p> <p>Tareas propias de secretaria de Dirección; registro de entrada y de salida, y distribución de documentación,</p>	<p>Experiencia en tareas propias de la secretaría de dirección y desempeño de un puesto similar</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la dirección de museos</p> <p>Experiencia en manejo de sistemas informáticos de información</p> <p>Mantenimiento de agendas y registros</p>	7	5	4	4
35	MUSEO DE ARQUEOLOGIA SUBMARINA CARTAGENA 5043435 - ADMINISTRADOR	CARTAGENA	AE	A1A2	EX11	26	10788.54	<p>Coordinación de los servicios de seguridad y mantenimiento del museo</p> <p>Coordinación del protocolo y las relaciones institucionales del museo</p> <p>Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Experiencia en gestión económica: Control de ingresos y gastos. Expedientes de contratación</p> <p>Experiencia en planificación de la gestión de los Recursos Humanos: personal laboral, funcionarios, becarios.</p> <p>Experiencia en la coordinación de servicios de seguridad y mantenimiento</p>	4	4	3		

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
							<p>Ley de contratos de las Administraciones Públicas</p> <p>Nueva legislación sobre régimen jurídico de la Administración del Estado</p> <p>Prevención de riesgos laborales</p>	<p>Gestión económica</p>	<p>Conocimientos y experiencia en protocolo internacional y relaciones institucionales</p> <p>Experiencia en puestos de trabajo similares</p>	<p>3</p> <p>6</p>	
36	MUSEO NACIONAL COLEGIO SAN GREGORIO 4852001 - TECNICO MUSEOS N22	VALLADOLID	AE	A2	EX11	22	4484,2	<p>Conservación preventiva de Museos</p> <p>Exposiciones temporales y conservación del Patrimonio</p> <p>Ley del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Museos. Investigación e Historia del Arte</p>	<p>Control de movimientos internos y externos</p> <p>Inventario, Catalogación y Ordenación de colecciones y fondos documentales</p> <p>Tratamiento documental de fondos museográficos y documentales (DOMUS)</p>	<p>Experiencia en tareas de comunicación interna y externa en la edición del boletín informativo</p> <p>Experiencia en montaje de exposiciones y correo de exposiciones</p> <p>Experiencia en labores de documentación y gestión de informática de fondos documentales y museográficos (DOMUS)</p> <p>Experiencia en elaboración de contenidos de exposiciones permanentes, de exposiciones temporales y de soportes de difusión</p> <p>Conocimiento de la colección permanente del Museo Nacional Colegio San Gregorio</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>5</p>
37	MUSEO DE AMERICA 2805560 - TECNICO SUPERIOR DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A1	EX11	24	6053,74	<p>Conservación preventiva del patrimonio histórico</p> <p>Cursos prácticos sobre manejo, embalaje y transporte de colecciones</p> <p>Investigación científica aplicada a la conservación y restauración del patrimonio histórico</p> <p>Restauración del patrimonio histórico</p>	<p>Coordinación del Departamento de Conservación y Restauración</p> <p>Elaboración de informes relativos a movimientos de fondos museográficos, conservación preventiva y restauración</p> <p>Organización y supervisión de los sistemas de almacenaje</p> <p>Programación de los proyectos de restauración y conservación preventiva</p>	<p>Experiencia y conocimiento técnico en restauración de bienes culturales</p> <p>Experiencia en coordinación de departamentos de conservación y restauración</p> <p>Experiencia en la gestión de colecciones</p> <p>Experiencia práctica en el montaje de exposiciones</p> <p>Publicaciones relacionadas con la investigación de bienes culturales</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>

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																									
38	<u>MUSEO ARTES DECORATIVAS</u> 3286710 - TECNICO MUSEOS N22	MADRID	AE	A2	EX11	4484,2	Iluminación de museos Ley de Protección del Patrimonio Histórico Español Museología	Asistencia en el diseño de estrategias para la conservación preventiva de las obras Control del estado físico de las colecciones Elaboración de informes sobre el estado de conservación de las obras Preparación de las obras para realizar movimientos internos y externos	Conocimientos y experiencia en materia de conservación preventiva de bienes culturales Experiencia en la coordinación de movimientos de colecciones de Artes Decorativas Experiencia en la organización de almacenamiento de colecciones de Artes Decorativas Experiencia en la elaboración de informes de conservación	6 6 6 2																				
											39	5008679 - TECNICO MUSEOS N20	MADRID	AE	A2	EX11	4484,2	Gestión del turismo cultural Investigación de público Planificación museística Sensibilización de público sobre protección del patrimonio	Análisis estadístico de datos sobre visitantes Asistencia en la planificación y coordinación de la proyección exterior del museo Asistencia en la planificación y desarrollo de las actividades didácticas del museo	7 7 4 2										
																					40	5043436 - ADMINISTRADOR	MADRID	AE	A1A2	EX11	10788,54	Francés Gestión de Recursos Humanos Gestión Pública y Contratación	Coordinación y control de los servicios de seguridad, mantenimiento, vigilancia y atención al público Gestión de personal Gestión económica y administrativa Responsable del área de Prevención de Riesgos y Salud Laboral	6 4 4 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						
42	2948726 - TECNICO SUPERIOR MUSEOS N24	MADRID	AE	A1	EX11	24	6053,74	Registro de colecciones Conservación e identificación de técnicas fotográficas Museología Planificación museística	Investigación y catalogación de las colecciones del museo Responsable de la colección de fotografía antigua. Seguimiento de movimiento de colecciones y montaje de exposiciones del museo Tramitación de procedimientos de documentación y gestión de las colecciones	<p>Perenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museo</p> <p>Experiencia en investigación de las colecciones del museo</p> <p>Experiencia en conservación, almacenaje y catalogación de fondos fotográficos</p> <p>Publicaciones científicas y divulgativas y en catálogos de exposiciones y obras colectivas</p> <p>Experiencia en puestos de características similares</p> <p>Idioma Alemán</p>	2
43	<u>MUSEO CERRALBO</u> 5043437 - ADMINISTRADOR	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10788,54	Administración de sistemas de bases de datos Ley de contratos de las Administraciones Públicas Prevención de riesgos laborales	Coordinación de los servicios de seguridad y mantenimiento del museo Gestión de recursos humanos Gestión económica	<p>Experiencia en Relaciones Laborales</p> <p>Experiencia en Administración de Museos</p> <p>Experiencia en Planificación y Coordinación de Recursos Humanos</p> <p>Experiencia como Gerente o similar en unidades administrativas</p>	5
44	<u>MUSEO DEL TRAJE - CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLOGICO</u> 3169572 - TECNICO SUPERIOR DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A1	EX11	24	6053,74	Cursos de antropología cultural Cursos de estudio y documentación de textiles Cursos de información y atención al público	Coordinación de visitas guiadas Gestión de donaciones Preparación, coordinación y seguimiento de exposiciones permanentes y temporales de indumentaria popular Revisión y conservación preventiva de piezas de indumentaria tradicional Selección, preparación y seguimiento de préstamos para exposiciones temporales	<p>Experiencia en selección y preparación de piezas para exposiciones de indumentaria</p> <p>Experiencia en catalogación de piezas de indumentaria tradicional</p> <p>Experiencia en revisión y elaboración de tesoros de términos de indumentaria</p>	8
45	4851989 - TECNICO MUSEOS N22	MADRID	AE	A2	EX11	22	4484,2	Conservación y restauración de bienes culturales	Gestión de depósitos Gestión de la colección de artes gráficas	<p>Experiencia en gestión y montaje de exposiciones relacionadas con las artes gráficas</p> <p>Experiencia en descripción y catalogación de colecciones relacionadas con artes gráficas y patrimonio etnográfico</p>	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						
46	S.G. DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ESPAÑA 2172514 - JEFE DE AREA DE INTERVENCIONES EN BIENES CULTURALES	MADRID	AE	A1	EX11	28	Conservación y Restauración del Patrimonio Histórico, Arqueológico y Urbano Herramientas informáticas Jornadas técnicas especializadas sobre patrimonio histórico	Asesoramiento técnico a la Subdirección General del IPCE en materia de conservación y restauración de Patrimonio Histórico Coordinación y seguimiento presupuestario y administrativo de las actuaciones en materia de conservación y restauración de Patrimonio Histórico a nivel nacional Dirección y coordinación técnica de equipos multidisciplinares de profesionales para la realización de informes, redacción de proyectos, supervisión de los mismos y de las direcciones de obras de conservación y restauración del Patrimonio Histórico, en todo el territorio nacional Dirección y coordinación técnica de Planes Nacionales, Programas, Trabajos y Estudios para la conservación y restauración de bienes integrantes del Patrimonio Histórico español	Titulación de Arquitecto Superior Titulación Oficial Máster en Restauración Arquitectónica Experiencia en redacción de proyectos, dirección de obras y en la coordinación de equipos multidisciplinares para restauración monumental. Experiencia en seguimiento y tramitación administrativa pública de intervenciones de restauración monumental, redacción de informes técnicos y administrativos, preparación de concursos públicos de redacción de proyectos y de obras, recepciones oficiales de obras de restauración, etc. Autoría o participación en publicaciones referidas a conservación y restauración de patrimonio histórico.	7 6 3 2 2	
47	2147630 - JEFE SERVICIO DOCUMENTACION	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	Conservación de Patrimonio Bibliográfico y Documental Documentación de Bienes Culturales Gestión de Archivos, Bibliotecas y Foteotecas Gestión de Patrimonio Histórico Protección de Patrimonio Histórico	Coordinación de la implantación de la aplicación informática SIG (Sistema Integrado de Gestión de Intervenciones) Coordinación de las labores de control y puesta en valor de la documentación sobre Patrimonio Histórico del IPCE Coordinación de los trabajos realizados en el Archivo, Biblioteca y Foteoteca del Patrimonio Histórico del IPCE Gestión del Plan de Publicaciones del IPCE Perfeccionamiento de los Servicios Públicos del IPCE en materia de documentación Selección, coordinación y dirección de los trabajos de documentación de Bienes Culturales muebles sujetos a intervención en los talleres del IPCE	Experiencia en la coordinación de equipos humanos especializados en labores de documentación de bienes integrantes del Patrimonio Histórico y experiencia en catalogación y gestión de patrimonio bibliográfico documental y fotográfico. Participación en proyectos nacionales e internacionales de investigación sobre conservación y puesta en valor del patrimonio bibliográfico, documental y fotográfico. Manejo de Bases de datos relacionadas con la gestión de patrimonio bibliográfico y documental y fotográfico, y en el diseño de herramientas de normalización documental y en la gestión y coordinación de publicaciones monográficas y periódicas. Pertinencia a los Cuerpos Facultativos de Conservadores de Museos, Bibliotecarios o Archiveros, o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. Dominio de inglés y un segundo idioma.	8 2 6 3 1	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Cuerpo						
48	4708952 - JEFE SERVICIO DE DIFUSION	MADRID	AE	EX11	26	10788,54	<p>Bases de datos</p> <p>Comunicación Institucional</p> <p>Gestión de Patrimonio Histórico</p> <p>Herramientas informáticas de diseño gráfico</p> <p>Protección de Patrimonio Histórico</p>	<p>Coordinación de las estrategias de comunicación institucional del IPCE</p> <p>Coordinación de las labores de difusión, a nivel nacional e internacional, del IPCE</p> <p>Elaboración de la información técnica y administrativa emitida por el IPCE a organismos públicos, departamentos ministeriales, etc.</p> <p>Fomento de la comunicación interdepartamental del IPCE</p> <p>Gestión de las labores vinculadas a las relaciones institucionales del IPCE</p> <p>Seguimiento del Plan de Comunicación del Instituto del Patrimonio Cultural de España</p>	<p>Experiencia en la coordinación de equipos humanos dedicados a la información y/o comunicación institucional en organismos públicos y diseño y seguimiento de estrategias de comunicación institucional.</p> <p>Experiencia en la elaboración de Planes de comunicación desarrollada en organismos públicos competentes en materia de gestión de Patrimonio Histórico</p> <p>Manejo de programas informáticos de diseño gráfico - freehand, photoshop, quarkxpress- y de bases de datos</p> <p>Dominio de inglés y francés y un tercer idioma</p> <p>Pertenecer al Cuerpo de Facultativo de Conservadores de Museos o de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos)</p>	8
49	4708957 - JEFE DE SERVICIO CONSERVACION Y RESTAURACION DE OBRAS DE ARTE, PATRIMONIO ARQUEOLOGICO Y ETNOGRAFICO	MADRID	AE	EX11	26	10788,54	<p>Conservación y restauración de bienes culturales</p> <p>Contratación en las Administraciones Públicas</p> <p>Gestión de Patrimonio Histórico</p> <p>Protección de Patrimonio Histórico</p>	<p>Confeción de informes técnicos y administrativos sobre actuaciones en bienes muebles del Patrimonio Histórico, incluido su seguimiento y control en todo el territorio nacional</p> <p>Coordinación técnica de equipos de restauradores para la realización de informes, establecimiento de programas de actuación, redacción de proyectos y direcciones de intervenciones de conservación y restauración del Patrimonio Histórico, en todo el territorio nacional</p> <p>Supervisión de la redacción de proyectos y de restauración de bienes muebles del Patrimonio Histórico</p> <p>Supervisión y control de los informes de préstamos y de las labores de correo de exposiciones desarrolladas por los técnicos del Servicio y proyectos de restauración</p> <p>Tramitación y gestión de expedientes para la contratación de proyectos, estudios e intervenciones en relación con el Patrimonio Histórico</p>	<p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos a al de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos)</p> <p>Participación en intervenciones de restauración y formación internacional en dicha materia</p> <p>Dominio de inglés y de un segundo idioma</p> <p>Experiencia en supervisión de proyectos de restauración de bienes muebles de Patrimonio Histórico.</p> <p>Diplomatura en Restauración</p>	3
50	5081278 - JEFE SERVICIO DE ARQUITECTURA	MADRID	A3	EX11	26	10788,54	<p>Conservación y restauración del Patrimonio Histórico, Arqueológico y Urbano</p> <p>Contratación en las Administraciones Públicas</p> <p>Curso sobre herramientas informáticas</p>	<p>Coordinación técnica de equipos multidisciplinares de profesionales para la realización de informes, establecimiento de programas de actuación, redacción de proyectos y direcciones de obras de conservación y restauración del Patrimonio Histórico, en todo el territorio nacional</p> <p>Redacción de informes técnicos y administrativos sobre actuaciones en Patrimonio Histórico, incluido su seguimiento y control en todo el territorio nacional</p> <p>Redacción de proyectos y dirección de obras de restauración de inmuebles del Patrimonio Histórico</p> <p>Supervisión de Proyectos de Obras de Restauración</p>	<p>Titulación Oficial de Arquitecto Superior</p> <p>Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de restauración monumental</p> <p>Experiencia en seguimiento y tramitación administrativa pública de intervenciones de restauración monumental: redacción de informes técnicos y administrativos, preparación de concursos públicos de redacción de proyecto y de obra, recepciones oficiales de obras de restauración, etc.</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											
51	4708958 - TECNICO SUPERIOR DE MUSEOS	MADRID	AE	A1	EX11	7636,16	<p>Conservación de Bienes Culturales</p> <p>Gestión de Patrimonio Histórico</p> <p>Materiales y técnicas de restauración de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Pedagogía y didáctica en la transmisión de los valores propios del Patrimonio Histórico</p>	<p>Tramitación de expedientes para la contratación de proyectos, estudios, planes directores, direcciones facultativas y obras en relación con el Patrimonio Histórico</p> <p>Coordinación de la asesoría en proyectos de conservación y restauración realizada por el IPCE a los organismos e instituciones competentes en la gestión del Patrimonio, tanto de Comunidades Autónomas como de instituciones públicas y privadas</p> <p>Coordinación de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales muebles del Patrimonio Histórico español</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre proyectos solicitantes de financiación con cargo al 1% cultural</p> <p>Participación en el diseño y organización de jornadas, congresos y cursos sobre conservación y restauración del Patrimonio Histórico</p> <p>Seguimiento de las intervenciones de restauración en bienes culturales muebles ejecutadas por el IPCE tanto en el territorio nacional como en sus talleres.</p>	<p>Conocimiento de la normativa técnica aplicable a las obras de edificación en general y de restauración en particular y experiencia en supervisión de proyectos de restauración de la Administración Pública.</p> <p>Manejo de programas informáticos específicos para dibujo asistido por ordenador (tipo Autocad), para mediciones y presupuestos de edificación (tipo Presto) y bases de datos (tipo Access)</p> <p>Licenciatura en Historia o Historia del Arte</p> <p>Experiencia en la valoración y gestión de proyectos de conservación y restauración de Bienes Culturales</p> <p>Experiencia en la organización de congresos, cursos y seminarios sobre gestión, conservación y restauración del Patrimonio Histórico</p> <p>Dirección o participación en proyectos de investigación de Bienes Culturales</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</p>	4	2	4	4	4	4	4
52	4933099 - TECNICO SUPERIOR DE MUSEOS N24	MADRID	AE	A1	EX11	7636,16	<p>Conservación de Bienes Culturales</p> <p>Gestión de Patrimonio Histórico</p> <p>Materiales y técnicas de restauración de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Pedagogía y didáctica en la transmisión de los valores propios del Patrimonio histórico</p>	<p>Coordinación de la asesoría en proyectos de conservación y restauración por el IPCE a los organismos e instituciones competentes en la gestión del Patrimonio, tanto de Comunidades Autónomas como de instituciones públicas y privadas</p> <p>Coordinación de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales muebles del Patrimonio Histórico Español</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre proyectos solicitantes de financiación con cargo al 1% cultural</p> <p>Participación en el diseño y organización de jornadas, congresos y cursos sobre conservación y restauración del Patrimonio Histórico</p> <p>Seguimiento de las intervenciones de restauración en bienes culturales muebles ejecutadas por el IPCE en el territorio nacional y en sus talleres</p>	<p>Licenciatura en Historia o Historia del Arte</p> <p>Licenciatura en Bellas Artes con especialidad en Restauración</p> <p>Experiencia en la valoración y gestión de proyectos de conservación y restauración de Bienes Culturales en organismos públicos</p> <p>Experiencia en la organización de congresos, cursos y seminarios sobre gestión, conservación y restauración del Patrimonio Histórico</p>	4	2	7	7	4	2	7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
53	D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS <u>S.G. DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA</u> 978592 - JEFE SERVICIO PLANIFICACION BIBLIOTECARIA	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	11602,92	Administración financiera y presupuestaria Gestión de personal Ley de Contratos del Sector Público Servicios bibliotecarios, presenciales o telemáticos Vocabulario biblioteconómico	Coordinación de la gestión económica de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria Elaboración de informes técnicos en diversos tipos de concursos, especialmente de los de redacción de proyectos arquitectónicos para bibliotecas públicas Elaboración de informes y estudios sobre la situación y necesidades de las bibliotecas públicas del Estado. Elaboración de proyectos de equipamiento para bibliotecas públicas. Iniciación y seguimiento de tramitación administrativa de expedientes sobre material informático y mobiliario, concursos, etc., con destino a las Bibliotecas Públicas del Estado, así como el seguimiento de su instalación y puesta en marcha en las mismas. Redacción de programas de necesidades para construcción de bibliotecas públicas del Estado y seguimiento de los mismos.	Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes sobre material informático y mobiliario de bibliotecas públicas Experiencia en gestión económica y elaboración de informes técnicos para concursos Experiencia en evaluación de proyectos arquitectónicos para bibliotecas públicas Experiencia en elaboración de informes y estudios sobre la situación y necesidades de las bibliotecas públicas del Estado	4 4 5 4
54	4708992 - JEFE SECCION FONDOS IMPRESOS	MADRID	AE	A1A2	EX11	24	7636,16	Cursos sobre nuevas herramientas para gestión bibliotecaria, como sistemas integrados de gestión bibliotecaria Fondos impresos antiguos Formatos MARC	Elaboración de informes y estudios técnicos respecto a fondos impresos antiguos Mantenimiento de bases de datos bibliográficas Participación en otros programas cooperativos con las CC.AA. para la protección y difusión del Patrimonio Bibliográfico Participación en programas y acciones de formación y asistencia técnica sobre el tratamiento de fondos impresos antiguos, tanto propios como en colaboración con las CC.AA. Elaboración de manuales, documentación y tablas de ayuda, normalización, etc. Tratamiento y difusión de la información respecto a fondos impresos antiguos	Perfeneer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). Perteneer al cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas) o al de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Conocimiento y experiencia en tratamiento de fondos impresos antiguos Conocimiento de lengua latina Experiencia en tareas de formación sobre fondos impresos antiguos	5 7 6 2

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						
55	4614825 - JEFE SECCION PROYECTOS Y ESTUDIOS BIBLIOTECARIOS	MADRID	A3	A1/A2	EX11	24	6053,74	Aplicación de metadatos a la descripción de recursos Arquitectura de aplicaciones web Diseño de páginas web Documentación digital	Mantenimiento de aplicaciones web destinadas a bibliotecas públicas Apoyo en todas las tareas relacionadas con la recolección de repositorios bibliográficos según la normativa OAI/PMH e ISO 15836: 2003	Experiencia en aplicaciones web para bibliotecas Conocimiento del protocolo OAI-PMH en su versión 2.0 y de la normativa ISO 15836: 2003. Experiencia en la gestión de sistemas de referencia en línea Experiencia en la gestión de bases de datos para la selección bibliográfica cooperativa Conocimientos de inglés de nivel superior	4 6 3 3 4
56	S.G. DE PROMOCION DEL LIBRO LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS 4708894 - JEFE SERVICIO DE FERIAS	MADRID	AE	A1/A2	EX11	26	10788,54	Diseño Páginas WEB Formación Bibliotecaria Ley General de Subvenciones	Adquisición de libros, petición y control de donaciones de editoriales para ferias. Coordinación de las exposiciones del Ministerio de Cultura en las ferias. Organización de ferias nacionales e internacionales del libro. Tramitación y seguimiento de ayudas para el fomento de la difusión, comercialización y distribución de libros españoles en el extranjero.	Experiencia en organización de ferias nacionales e internacionales del libro Experiencia en gestión y organización de exposiciones bibliográficas. Experiencia en tramitación de subvenciones públicas Conocimiento de inglés Elaboración de contenidos en página web sobre ferias del libro	5 5 3 3 4
57	1200410 - JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES	MADRID	AE	A1/A2	EX11	26	10788,54	Fomento de la cultura preventiva en la Administración General del Estado. Formación específica en Derecho Laboral Gestión de contenidos en páginas web.	Elaboración de informes, memorias y propuestas. Gestión de mantenimiento, conservación y obras de la Subdirección General. Gestión de personal de la Subdirección General. Organización y aplicación de la Prevención de Riesgos Laborales y del Plan de Autoprotección.	Experiencia en redacción de propuestas de modificación de RPT, elaboración de perfiles de puestos de trabajo y valoración de méritos en convocatorias en concursos generales y específicos. Experiencia en tramitación de permisos, vacaciones e incidencias de personal funcionario y laboral Experiencia en redacción de memorias, pliegos de prescripciones técnicas, tramitación y control de contratos de obras, suministros, mantenimiento y servicios Experiencia en aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y del Plan de Autoprotección. Conocimiento de Francés e Inglés.	4 4 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.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
58	3307447 - JEFE SECCION PROMOCION Y DIFUSION	MADRID	AE	A1/A2	EX11	24	7636,16	Edición de páginas web Formación Biblioteca Ley General de Subvenciones	Asistencia al programa de Ferias Internacionales del Libro y coordinación de exposiciones. Elaboración de informes y memorias. Propuesta de selección bibliográfica sobre novedades anuales de las editoriales privadas. Tramitación y seguimiento de ayudas para el fomento de la difusión, comercialización y distribución de libros españoles en el extranjero.	Experiencia en organización de ferias y exposiciones. Experiencia en tramitación de subvenciones públicas. Elaboración de contenidos de páginas web sobre ferias del libro. Conocimiento de inglés y/o francés	6 4 6 4
59	4614814 - JEFE SECCION ESTUDIOS	MADRID	AE	A1/A2	EX11	24	7636,16	Access Avanzado Edición de páginas Web Marketing y Publicidad Editorial Protección de datos	Apoyo a la gestión administrativa para la celebración de ciclos sobre autores galardonados con el Premio Cervantes y Nacional de las Letras Españolas. Apoyo a la preparación del acto de entrega del Premio Cervantes y de los Premios Nacionales de Literatura. Coordinación de la base de datos de autores españoles Coordinación de la concesión de premios literarios nacionales.	Experiencia en gestión administrativa relativa a premios literarios Experiencia en organización de ciclos literarios. Experiencia en la elaboración de datos bibliográficos. Experiencia en manejo de base de datos de autores españoles.	6 4 4 6
60	4687215 - JEFE SECCION DOCUMENTACION	MADRID	AE	A1/A2	EX11	24	7636,16	Aplicación de Gestión de colecciones digitales Edición de páginas web Formación Biblioteca Gestión documental	Elaboración de información bibliográfica de interés para la Subdirección General. Evaluación de proyectos y selección de lotes bibliográficos para las campañas anuales de dinamización lectora en las bibliotecas municipales. Proceso técnico completo del fondo de Biblioteca y Hemeroteca del Centro de Documentación del Libro: selección, catalogación y clasificación, formación y mantenimiento del catálogo. Selecciones bibliográficas destinadas a bibliotecas públicas y escolares.	Experiencia en elaboración contenidos páginas web sobre lectura y libros Experiencia en gestión de colecciones y documentación bibliográfica Francés avanzado, Inglés y Portugués Experiencia en digitalización de colecciones bibliográficas	5 6 3 6
61	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES 4708999 - JEFE SERVICIO VALORACION Y TRATAMIENTO DOCUMENTACI	MADRID	AE	A1/A2	EX11	26	10788,54	Bases de datos	Coordinación técnica de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) o al de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)	4

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						
62	4709000 - JEFE SERVICIO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS ESTATALES	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10788.54	<p>Curso de Documentalista Especializado</p> <p>Digitalización de documentos</p> <p>Estatuto Básico del Empleado Público</p> <p>Evaluación de los servicios público. Indicadores de calidad</p> <p>II Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración General del Estado</p>	<p>Control y evaluación de las becas de archivística</p> <p>Coordinación y organización en la elaboración de programas formativos relativos a los cursos selectivos para los funcionarios en prácticas</p> <p>Coordinación y seguimiento de las relaciones de puestos de trabajo de la Subdirección General</p> <p>Coordinación y seguimiento del área de personal de la Subdirección General</p> <p>Gestión administrativa de personal funcionario y laboral de la Subdirección General</p>	<p>Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de personal funcionario y laboral de Subdirección General</p> <p>Experiencia en coordinación y organización de programas formativos relativos a los cursos selectivos para los funcionarios en prácticas.</p> <p>Experiencia en coordinación y seguimiento de las relaciones de puestos de trabajo.</p> <p>Experiencia en el control y evaluación de becas de archivística</p> <p>Experiencia en puesto similar</p>	4
63	4012387 - JEFE SERVICIO PROGRAMACION	MADRID	AE	A1A2	EX11	26	10788.54	<p>Formación Bibliotecaria Archivos, Documentación y Museos</p> <p>Gestión Económica y Financiera</p> <p>La contratación en la Administración Pública</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Tecnologías de la información y las Comunicaciones (Principales aplicaciones Office 2000, internet y correo electrónico)</p>	<p>Colaboración en la elaboración de propuestas de Presupuestos Generales del Estado para la Subdirección General, capítulos II, IV, VI y VII y gestión económica del presupuesto</p> <p>Coordinación y tramitación de expedientes de adquisición centralizada</p> <p>Coordinación, asistencia y control de los gastos de Caja Fija de los Archivos Estatales</p> <p>Coordinación, tramitación y facturación de expedientes de contratación de los Archivos Estatales, así como tramitación de Convenios de Colaboración</p> <p>Elaboración de informes y documentación de índole contractual</p>	<p>Experiencia en la coordinación y tramitación de expedientes de contratación de bienes, incluida la facturación</p> <p>Experiencia en coordinación y control de los gastos de Caja Fija de Archivos Estatales</p> <p>Experiencia en la colaboración de propuestas de Presupuestos Generales del Estado, capítulos II, IV, VI y VII, de Archivos, así como en planificación, seguimiento y control del presupuesto de gastos</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y de documentación de carácter contractual para los Archivos Estatales</p>	8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
64	4709002 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A1/A2	EX11	24	6053,74	Archivos administrativos Bases de datos Como implantar un sistema de gestión documental y un sistema archivístico Gestión documental Normas de gestión en los archivos	Apoyo a los órganos técnicos de los Archivos Estatales Coordinación de grupos de trabajo Creación de instrumentos de apoyo a la normalización archivística Elaboración de normas técnicas de tratamiento y gestión documental Identificación y valoración de series documentales	Perfeneceer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos) o al de Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Experiencia en gestión y valoración documental Experiencia en elaboración de normas técnicas de Archivos Experiencia en trabajo de cooperación internacional en materia normativa Conocimiento acreditado del idioma inglés o francés	2 4 6 4 4 2
65	4614839 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A2	EX11	22	4484,2	Archivos administrativos Bases de datos Como implantar un sistema de gestión Gestión documental Normas de gestión en los archivos	Apoyo a la gestión de proyectos archivísticos Apoyo en las tareas de normalización de la descripción documental Gestión y elaboración de instrumentos normalizados de recuperación de la información	Experiencia en gestión documental Conocimiento y experiencia en descripción documental automatizada Experiencia en difusión y atención a usuarios Perfeneceer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Conocimiento del idioma inglés o francés	6 4 4 4 2
66	4604579 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A2	EX11	22	4484,2	Archivos administrativos Bases de datos Como implantar un sistema de gestión Gestión documental Normas de gestión en los archivos	Apoyo a grupos de trabajo Apoyo a los órganos técnicos de los Archivos Estatales Identificación de series documentales Redacción de informes sobre valoración y accesibilidad de los documentos de las Administraciones Públicas	Experiencia en apoyo a los órganos técnicos de los Archivos Experiencia en identificación en trabajos de valoración y accesibilidad de los documentos de las Administraciones Públicas Conocimiento acreditado del idioma inglés o francés Perfeneceer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)	7 7 2 4

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						
67	4604596 - JEFE SECCION ARCHIVOS (Desarrollo funciones en Alcalá de Henares)	MADRID	AE	A2	EX11	22	4484,2	Archivística Bases de datos Internet-intranet	Atención especializada de usuarios Difusión selectiva de la información en materia de archivos Gestión documental y atención a los usuarios internos del Censo-Guía de Archivos para España e Iberoamérica Tratamiento de datos estadísticos y de gestión de archivos españoles e iberoamericanos Valoración edición electrónica de datos para el Censo-Guía de Archivos	Experiencia en gestión de bases de datos documentales Experiencia en servicios de información archivística y atención a usuarios Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)	8 8 4
68	4687223 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A2	EX11	22	4484,2	Archivos administrativos Bases de datos Como implantar un sistema de gestión documental y un sistema archivístico Gestión documental Normas de gestión en los archivos	Apoyo a la gestión de proyectos archivísticos Apoyo en las tareas de normalización de la descripción documental Gestión y elaboración de instrumentos normalizados de recuperación de la información	Experiencia en gestión documental Conocimiento y experiencia en descripción documental automatizada Experiencia en difusión y atención a usuarios Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Conocimiento del idioma inglés o francés	6 4 4 4 2
69	4680278 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A2	EX11	22	4484,2	Archivos administrativos Bases de datos Como implantar un sistema de gestión documental Gestión documental Normas de gestión en los archivos	Apoyo a la gestión de proyectos archivísticos Apoyo en las tareas de normalización de la descripción documental Gestión y elaboración de instrumentos normalizados de recuperación de la información	Experiencia en gestión documental Conocimiento y experiencia en descripción documental automatizada Experiencia en difusión y atención a usuarios Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) Conocimiento del idioma inglés o francés	6 4 4 4 2
70	3410410 - SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	6053,74	Secretaría de dirección Sistemas de control de archivos administrativos	Apoyo administrativo a las funciones del Subdirector General Archivo de documentos	Experiencia en la aplicación informática del registro de entrada y salida Experiencia en puesto similar	5 7

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						
							Técnicas de trabajo para secretarías de alta dirección	Atenciones protocolarias organismos archivísticos internacionales Funciones propias de Secretaría: agenda, atención y control de llamadas telefónicas, visitas y correspondencia física y telemática Organización de viajes	Experiencia en coordinación de informes y actividades archivísticas Experiencia en distribución de material archivístico para congresos y exposiciones	4 4	
71	<u>ARCHIVO HISTORICO NACIONAL</u> 4687231 - JEFE DTO. REFERENCIAS	MADRID	AE	A1	EX11	26	11602,92	Atención al usuario y difusión en los Archivos Conservación y organización de fondos y colecciones de Archivos Instituciones Político-Administrativas (Medievales y/o Modernas y/o Contemporáneas) Movimientos Sociales en España Sistemas de Gestión electrónica de documentos de España	Coordinación de la Biblioteca Auxiliar del Archivo Coordinación de las funciones de Información y Difusión del Archivo Histórico Nacional Coordinación de los servicios de reproducción del Archivo Histórico Nacional Coordinación del Departamento de Referencias del Archivo Histórico Nacional Gestión del Registro General de Entrada y Salida de Fondos Documentales del Archivo Histórico Nacional Orientación de fuentes documentales desde la Edad Media a la Edad Contemporánea	Experiencia en puesto de similares características Experiencia en la coordinación de servicios de reproducción de Archivos Históricos Experiencia en la gestión de Registros Generales de Entrada y Salida de Fondos	6 6 3
72	2867773 - JEFE SECCION ARCHIVOS	MADRID	AE	A1/A2	EX11	24	6053,74	Comentario de Documentos El equipo humano como factor clave	Atención a usuarios Coordinación de los servicios de información Identificación, Organización y Descripción de Fondos Documentales	Experiencia en la descripción de documentos históricos Experiencia en la coordinación de servicios de reproducción de documentos	8 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
73	4852007 - TECNICO ARCHIVOS NZZ	MADRID	AE	A2	EX11	22	4484.2	Archivística Digitalización de documentos Lenguaje HTML y diseño de páginas web Protección de Patrimonio Histórico/Patrimonio Mundial	Apoyo a las labores de organización, descripción, conservación y difusión de los fondos documentales Apoyo en las tareas de normalización de la descripción documental	Conocimientos de paleografía, diplomática y heráldica Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al de Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)	4 3
74	4852009 - TECNICO BIBLIOTECAS NZZ	MADRID	AE	A2	EX11	22	4484.2	Documentación Generales de automatización de bibliotecas Internet invisible. Estrategias de localización y recuperación de información Sistemas de Gestión de calidad en bibliotecas Tesauros	Coordinación con la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales Gestión de la Biblioteca Auxiliar del Archivo Histórico Nacional	Catalogación de materiales bibliográficos Experiencia en puesto de trabajo similar	5 10
75	4614806 - TECNICO ARCHIVOS NZZ	MADRID	AE	A2	EX11	22	4484.2	Archivística Digitalización de documentos Protección del Patrimonio Histórico/Patrimonio Mundial	Apoyo a las labores de organización, descripción, conservación y difusión de los fondos documentales Apoyo en las tareas de normalización de la descripción documental	Experiencia en tareas de difusión y referencia de fondos documentales Conocimientos de Paleografía y Diplomática Experiencia en la organización y descripción de fondos documentales	5 2 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
										Perenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos)	8
76	<u>ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS</u> 2107508 - TECNICO ARCHIVOS INZ	SIMANCAS	AE	A2	EX11	22	4484,2 Descripción de documentos de archivo Informática. Bases de datos Legislación archivística Paleografía y Diplomática.	Apoyo a las funciones de los distintos Departamentos del Archivo Búsquedas documentales Tratamiento técnico de fondos documentales	Conocimientos de descripción normalizada de documentos Conocimientos de técnicas de difusión cultural	7 6	
										Perenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)	7
	D.G. DE POLITICA E INDUSTRIAS CULTURALES										
77	<u>S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL</u> 4987893 - JEFE DE AREA	MADRID	AE	A1	EX11	28	16501,52 Gestión de Derechos de Propiedad Intelectual Negociación en grupos de trabajo del Consejo de la Unión Europea Propiedad Intelectual	Asistencia como miembro de la delegación española a grupos de trabajo en la Unión Europea, especialmente al Grupo de Trabajo de Propiedad Intelectual del Consejo, formación de derechos de autor Asistencia como miembro de la delegación española a reuniones de organismos internacionales especializados, en particular a la Organización Mundial de Propiedad Intelectual Elaboración de informes relacionados con el control de las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual y conexos, así como con la Comisión de Propiedad Intelectual	Experiencia en asesoramiento en materia de propiedad intelectual en ámbito internacional Experiencia como miembro de la delegación española en la asistencia a grupos de trabajo relacionados con los derechos de autor y conexos en el Consejo de la Unión Europea y en organismos especializados Experiencia en la elaboración de informes en materia de gestión colectiva de derechos de propiedad intelectual y organismos arbitrales especializados en propiedad intelectual Dominio de lengua inglesa, hablada y escrita	6 6 6 2	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción		Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Cuerpo						
78	1344843 - JEFE DE SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO DE LA PROPIEDAD	MADRID	AE	A1A2	26	10788,54	Ley de contratos del sector público Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Propiedad Intelectual	Redacción de informes en materia de propiedad intelectual. Redacción y tramitación de contratos y convenios en materia de propiedad intelectual Redacción y tramitación de los expedientes de contratación de las campañas de sensibilización en materia de respeto de derechos de propiedad intelectual Resolución de consultas de organismos y particulares en materia de propiedad intelectual	Experiencia y conocimiento en realización de informes en materia de propiedad intelectual Experiencia y conocimiento en la redacción de convenios, contratos y documentos de cesión de derechos de propiedad intelectual Experiencia y conocimiento en la preparación y seguimiento de las campañas de sensibilización en medios de comunicación. Inglés, hablado y escrito	6 6 6 2
79	3719900 - SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	15	6053,74	- Base de datos - Correo electrónico - Knosys - Windows	- Atención al público, presencial, telefónica y por correo electrónico, en materia de propiedad intelectual - Convocatorias, confirmación de asistencias, preparación de agendas, organización de infraestructura - Operar a nivel de usuario en programas de Bases de datos, procesadores de texto Word, WordPerfect, correo electrónico, Windows, Knosys, etc - Registro de entrada y salida de documentos - Relaciones institucionales con las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual	Experiencia en puestos de secretaría Experiencia en atención al público en materia de propiedad intelectual Experiencia en relaciones institucionales con las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual Experiencia en la utilización como usuario de programas de Base de datos, procesadores de texto Word, WordPerfect, correo electrónico, Windows, Knosys, etc	6 6 6 2
80	S.G. DE COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL 3595866 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	AE	A1	28	12351,5	Curso sobre la Unión Europea de la Escuela Diplomática Cursos avanzados y superiores de inglés y francés Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común WORD 2000	Preparación de las Conferencias ministeriales sectoriales convocadas por las entidades mencionadas Representación del Ministerio de Cultura en el Comité de Asuntos Culturales (CAC) de la Unión Europea, Comités de Gestión de Programas Culturales Europeos y Grupos Especializados en materia cultural del Consejo de la UE Representación del Ministerio de Cultura en el Comité Director de Cultura (CDCULT) del Consejo de Europa y en otros Comités especializados Seguimiento y coordinación de la participación del Ministerio de Cultura en los foros internacionales de debate cultural Seguimiento y coordinación de programas y de todo lo relativo al desarrollo y aplicación de Convenciones y Recomendaciones y otros tratados internacionales elaborados en el seno de la UE, UNESCO, Consejo de Europa, Iberoamérica, y otras organizaciones y organismos multilaterales	Experiencia en cooperación cultural internacional Experiencia y conocimiento de los métodos de trabajo de organizaciones multilaterales. En particular: Unión Europea, UNESCO, Consejo de Europa, OEA, OEI Experiencia en la organización de reuniones multilaterales de contenido cultural Experiencia en la elaboración y tratamiento de actos jurídicos internacionales	5 5 7 3

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						
81	4095345 - SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	AE	C1C2	EX11	15	6053,74	<p>Administración de personal</p> <p>Contratos administrativos</p> <p>Cursos de archivos</p> <p>Procedimiento administrativo</p> <p>Secretaría de altos cargos. Protocolo</p>	<p>Funciones propias de secretaría. Gestión de agenda de las relaciones bilaterales y multilaterales, recepción y control telefónico de visitas y llamadas.</p> <p>Gestión y tramitación de indemnización por razón de servicio y utilización del programa de dietas (ECONOMEC)</p> <p>Preparación y realización de documentos administrativos y contables de la Subdirección General.</p> <p>Tareas de registro, archivo y administrativas de carácter general</p>	<p>Experiencia en tareas de secretaría de personal directivo</p> <p>Conocimientos y manejo de programas informáticos</p> <p>Organización y mantenimiento de archivos</p> <p>Tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio</p>	6 4 4 6
82	S.G. DE PROMOCION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y DE FUNDACIONES Y MECENAZGO 4261205 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	AE	A1	EX11	28	12351,5	<p>Autoevaluación del modelo EFQM de excelencia.</p> <p>Derecho Comunitario y de Relaciones Internacionales.</p> <p>Simplificación normativa e impacto de la regulación.</p>	<p>Elaboración, tramitación, supervisión, control y evaluación de convocatorias de ayudas que permitan ofrecer un tratamiento específico a las industrias culturales.</p> <p>Elaboración, tramitación, supervisión, control y evaluación de los Convenios de Colaboración en el ámbito de las industrias culturales.</p> <p>Iniciativa, participación y colaboración en las propuestas e iniciativas de modificación normativa.</p> <p>Participación en la elaboración del Plan de Fomento de las Industrias Culturales y en su puesta en funcionamiento.</p>	<p>Experiencia en la elaboración, tramitación, supervisión, control y evaluación de los Convenios de Colaboración en el ámbito de las industrias culturales.</p> <p>Experiencia en la iniciativa, participación y colaboración en las propuestas e iniciativas de modificación normativa.</p> <p>Experiencia en la elaboración del Plan de Fomento de las Industrias Culturales y en su puesta en funcionamiento.</p> <p>Experiencia en la elaboración, tramitación, supervisión, control y evaluación de convocatorias de ayudas que permitan ofrecer un tratamiento específico a las industrias culturales.</p>	5 5 5 5
83	2358729 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	AE	A1	EX11	28	14341,18	<p>Derecho administrativo y contencioso-administrativo</p> <p>Derecho Comunitario</p> <p>Derecho privado</p>	<p>Elaboración de convenios de colaboración</p> <p>Elaboración de informes, notas interiores acerca de la normativa que afecta a la legislación sustantiva de fundaciones, tanto a nivel autonómico como a nivel estatal.</p> <p>Participación en la elaboración del Plan de Fomento de las Industrias Culturales y en su puesta en funcionamiento.</p> <p>Participación en las labores propias del Protectorado de Fundaciones culturales, tanto de asesoramiento (presencial, telefónico y a través del CRM) como de asesoramiento jurídico (redacción de oficios, ordenes ministeriales, autorizaciones, inscripciones).</p>	<p>Experiencia en la elaboración de informes, notas interiores acerca de la normativa que afecta a la legislación sustantiva de fundaciones, tanto a nivel autonómico como a nivel estatal.</p> <p>Experiencia en la participación en las labores propias del Protectorado de Fundaciones culturales, tanto de asesoramiento (presencial, telefónico y a través del CRM) como de asesoramiento jurídico (redacción de oficios, ordenes ministeriales, autorizaciones, inscripciones).</p> <p>Experiencia en la participación en la elaboración del Plan de Fomento de las Industrias Culturales y en su puesta en funcionamiento.</p>	4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo						
84	2441277 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	AE	A1	EX11	28	Derecho Internacional y Comunitario. Jurisprudencia constitucional. Simplificación normativa e impacto de la regulación.	Redacción y examen jurídico de ordenes de ayudas y subvenciones públicas. Dirección, control y supervisión tanto de las inscripciones en el Registro de Fundaciones, como de las certificaciones emitidas por dicho Registro. Elaboración de informes, notas parlamentarias, notas interiores acerca de la normativa que afecta a la legislación sustantiva de fundaciones. Participación en la elaboración del Plan de Fomento de las Industrias Culturales y en su puesta en funcionamiento. Participación en las labores propias del Protectorado de Fundaciones Culturales, tanto de asesoramiento (presencial, telefónico y través del CRM), como de control jurídico (redacción de oficios, ordenes ministeriales, autorizaciones).	Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración. Experiencia en la redacción y examen jurídico de ordenes de convocatoria de ayudas y subvenciones públicas. Experiencia en la dirección, control y supervisión tanto de la inscripción en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Cultura, como de las certificaciones emitidas por dicho Registro. Experiencia en la elaboración de informes, notas parlamentarias, notas interiores acerca de la normativa que afecta a la legislación sustantiva de fundaciones. Experiencia en las labores propias del Protectorado de Fundaciones Culturales, tanto de asesoramiento (presencial, telefónico y través del CRM), como de control jurídico (redacción de oficios, ordenes ministeriales, autorizaciones). Experiencia en la elaboración del Plan de Fomento de las Industrias Culturales y en su puesta en funcionamiento.	4 4 5 5 5 5	
85	1035777 - JEFE DE SECCION	MADRID	AE	A1/A2	EX11	24	Cursos de Contabilidad General. Cursos informáticos de aplicaciones contables.	Análisis y estudio de las Fundaciones a nivel económico-contable. Gestión de expedientes relacionados con Ayudas y Becas. Realización de estudios, informes y estadísticas. Trabajos relativos a la gestión contable de las Fundaciones.	Conocimientos de normativa contable, Plan General de Contabilidad. Experiencia en la elaboración de informes y consultas contables. Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones contables. Experiencia en gestión del tratamiento de la información con herramientas ofimáticas. Licenciatura o Diplomatura en Empresariales o Administración de Empresas.	4 4 4 4 4	

CONCURSO ESPECIFICO 1/2008

ANEXO IB

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Descripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
			Admón	Grupo	Cuerpo					
1	SUBSECRETARIA DE CULTURA S.G. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION 4621928 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	AE	A1/A2	EX11	26	XML, Struts y tecnologías Oracle: JDeveloper, Forms, etc. Gestión y dirección de proyectos informáticos Implementación de servicios de firma electrónica con @Firma Lenguaje de programación Java	Definición de los entornos técnicos para el desarrollo de aplicaciones. Gestión de proyectos de Intranet y tablas generales Gestión de proyectos de técnicos de recursos humanos y estadísticos Gestión de proyectos de técnicos de planificación, seguimiento y ejecución presupuestaria Mantenimiento y desarrollo de los sistemas en tecnologías cliente Access y SQL server	Experiencia en gestión de proyectos tecnológicos en entorno web, J2EE con Struts, Tomcat y Oracle Experiencia en gestión de proyectos de consulta pública de repositorios administrativos para el ciudadano. Experiencia en dirección y planificación de grupos de trabajo reducidos Experiencia en gestión de proyectos informáticos en entorno cliente-servidor de Oracle	6 5 3 6
2	D.G. DE POLITICA E INDUSTRIAS CULTURALES S.G. DE COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL 2493154 - JEFE SERVICIO COOPER. INTERNAC. MULTILATERAL	MADRID	AE	A1/A2	EX11	26	Derecho Comunitario Inglés, francés y portugués Organización y funcionamiento de la Unión Europea	-Asistencia a reuniones de grupos de trabajo y comités especializados de las citadas entidades -Coordinación de visitas de trabajo de expertos de organizaciones multilaterales -Organización y difusión de la documentación recibida, tanto en español, inglés, francés o portugués, de los organismos y organizaciones multilaterales -Preparación de informes y documentación, en coordinación con otras unidades del Ministerio de Cultura relacionadas con organismos y organizaciones multilaterales -Seguimiento de programas y de todo lo relativo al desarrollo y aplicación de Convenciones y Recomendaciones y otros tratados internacionales elaborados en el seno de la UE, Consejo de Europa, Iberoamérica y otras organizaciones y organismos multilaterales	Experiencia en cooperación internacional y conocimiento de los métodos de trabajo de organizaciones multilaterales Experiencia probada en tratamiento de documentación internacional y participación en proyectos multimedia Experiencia probada en la preparación de informes y documentación en coordinación con otras unidades. Participación en foros de debate de política cultural internacional	7 5 5 3

ANEXO II CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./DNA:
 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	.. 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 Tiempo: (Años, Meses, Días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
.....		
.....		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, 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

N.º 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	

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

En,, a de de
Firma:

SUBSECRETARIA DE CULTURA.-

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:

(Fecha y firma.)