

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

5893 *Resolución de 12 de abril de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general, para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente

concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan

transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario 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, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios, ajustándose a los modelos publicados como anexo III a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH, SIGP, solicitudes, concursos de méritos):

<https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter

excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Certificado de méritos.
- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente.
- Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria, debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el anexo II de la presente Resolución.

En el anexo IV de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncian en este concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán indicarlo en su solicitud (anexo III y columna correspondiente del anexo IV) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.

- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1.1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (Certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,31 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,21 puntos por mes trabajado.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

• Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, los conocimientos y/o experiencia adquiridos como consecuencia del desarrollo de determinadas funciones, únicamente podrán ser objeto de valoración cuando hayan sido desarrolladas durante un período de seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 («BOE» del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos generales.

1.1 Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

En el caso de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Cultura y Deporte con carácter definitivo o adscripción provisional o comisión de servicio cuando el puesto de origen corresponda a éste, se incorporará de oficio el certificado de méritos por la Subdirección General de RR.HH. e Inspección de los Servicios del Ministerio.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

1.2 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

- Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

- 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.
- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que de fe de su autenticidad.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. 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 valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios o persona en quien delegue.
- Secretario/Secretaria: Un/a funcionario/funcionaria destinado/a en la Subdirección de General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios.
- Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la unidad a la que esté adscrita la plaza.
- Podrá formar parte de la Comisión un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página web del Ministerio.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Ministerio de Cultura y Deporte.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte 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.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 12 de abril de 2019.-El Subsecretario de Cultura y Deporte, Javier García Fernández.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1601260	MADRID - MADRID MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE S.G. DE GEST. ECONOMICA Y ASUNT. GRALES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la Secretaría de la Junta de Contratación en el área de licitación por correo electrónico o por correo a licitadores. - Atención telefónica o por correo a licitadores. - Apoyo en la preparación y archivo de documentación para las expedientes de licitación y expedientes de adjudicación. - Apoyo a la publicación de contratos en Portal de transparencia.	- LEY DE CONTRATOS JURIDICO - LEY 40/2015 . DE REGIMEN JURIDICO	1) Experiencia en tareas de archivo 2) Conocimiento y manejo de aplicaciones de gestión de contratos 3) Experiencia en atención al público	7,00 7,00 6,00	
2	1	3151752	MADRID - MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la tramitación y gestión expedientes en firme derivados de capítulos 2 y 6 relativos a procedimientos de contratación de expedientes de datos de bases de datos del Tribunal de Cuentas y Registro - Apoyo a la gestión y tramitación de pagos de factura electrónica de expedientes de contratación en firme de servicios y suministros - Apoyo a la tramitación y consulta documentos contables en SIC-3 y Cincónet para seguimiento documentos.	- Sorolla2 Gestión de expedientes - EXCEL 2010 intermedio - Gestión documental básica	1) Experiencia en tramitación y gestión expedientes contratada en firme de capítulos 2 y 6 relativos a procedimientos de contratación de servicios y suministros 2) Experiencia en elaboración de documentos contables y actos administrativos a través de Sorolla2 para expedientes de contratos de capítulos 2 y 6 en todas sus fases A.D.O.K. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de SIC-3 y Cincónet para seguimiento y ejecución de documentos contables 4) Experiencia en grabación y manejo de base de datos de contratación del Tribunal de Cuentas y Registro Público de contratos	5,00 5,00 5,00 5,00	
3	1	4687402	MADRID - MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la preparación y gestión de expedientes económicos de contratación capítulos 2 y 6 - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria - Experiencia en el manejo de expedientes contables en la aplicación Sorolla - Gestión del archivo en soporte electrónico y en papel	- Sorolla 2, Gestión de expedientes económicos de contratación - Cincónet - Ley General Presupuestaria	1) Experiencia en preparación de expedientes económicos de contratación administrativa capítulos 2 y 6 2) Experiencia en manejo de la aplicación de gestión económico contable Sorolla 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas de gestión económica y presupuestaria 4) Experiencia en organización de archivos documentales	6,00 4,00 6,00 4,00	
4	1	4933172	MADRID - MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a las tareas de fiscalización de expedientes económicos, pagos y cuentas - Seguimiento de expedientes de intervención por la aplicación IRIS - Gestión de documentación. - Registro y Archivo	- GESTIÓN PRESUPUESTARIA. - BÁSICO - INFORMÁTICA BÁSICA	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la gestión económica 2) Experiencia en el manejo de Excel 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos 3) Experiencia en la gestión económica de cuentas justificativas	10,00 5,00 5,00	
5	1	4687338	S.G. DE RR.HH. E INSPECCIÓN DE LOS SERV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- COLABORACIÓN EN ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y DOCUMENTOS - CONTROL DE RESOLUCIONES EN PROCEDIMIENTO PAGOS INDEBIDOS - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS INDEBIDOS - RETENCIONES A RETENCIONES JUDICIALES A PERSONAL - ELABORACIÓN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS, LISTAS, COMUNICACIONES, FOLIOS, PAGOS, CERTIFICADOS, ETC	- GESTIÓN NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA NEDAS - SERVICIOS COMUNES: SEDE ELECTRONICA, NOTIFIC@DIR3, INSI DE PIDI/Plataforma intermediación de DOCUMENTOS - LEY GENERAL PRESUPUESTARIA - GEISER	1) EXPERIENCIA EN APOYO ELABORACIÓN DE LA NÓMINA 2) EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN EXPEDIENTES RETENCIONES 3) EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, APLICACIONES GEISER E INSIDE 4) EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ESCANEO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, REGISTRO, ETC	7,00 5,00 5,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
6	1	1681468	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.564,00	C1 C2	EX11				- Realización y tramitación de solicitudes informáticas de documentación - Clasificación y archivo de documentación - Manejo de la aplicación informática MS-Office - Correspondencia electrónica	- Word, Excel, Access y Outlook - Gestión de bases de datos - Gestión de archivos	1) Manejo de herramientas ofimáticas 2) Manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, INSIDE...)	10,00	10,00
7	1	4687373	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.564,00	C1 C2	EX11				- Realización y tramitación administrativa/informática de documentación y archivo de documentación - Manejo de la aplicación informática MS-Office - Correspondencia electrónica	- Word, Excel y Access - Geiser - Sovella	1) Experiencia en la aplicación informática MS-Office 2) Experiencia en gestión de archivos y documentación 3) Experiencia en gestión de personal 4) Experiencia en realización y tramitación de expedientes de Acción Social	5,00	5,00
8	1	965902	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.564,00	C1 C2	EX11				- Realización y tramitación administrativa/informática de documentación y archivo de documentación - Manejo de la aplicación informática MS-Office - Correspondencia electrónica	- Word, Excel y Access - Geiser - Sovella	1) Experiencia en la aplicación informática MS-Office 2) Experiencia en gestión de archivos y documentación 3) Experiencia en gestión de personal 4) Experiencia en realización y tramitación de expedientes, documentación e informes.	5,00	5,00
9	1	2566147	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	7.240,10	A2 C1	EX11				- Administración de plataformas de análisis de datos en entornos SAS - Administración de sistemas de gestión de contenidos (CMS) - Programación de plantillas para el CMS - Análisis, definición y explotación de datos abiertos.	- SERVICIOS WEB EN JAVA (JAVA WEB SERVICES - INTRODUCCION A LA CIENCIA DE DATOS Y BIG DATA - LENGUAJE DE PROGRAMACION PERL	1) 1. Administración de las plataformas SAS OfficeAnalytics utilizando las herramientas SAS™ Management Console, y SAS™ Enterprise Guide. 2) Administración, gestión de los sistemas de contenidos TEAMSITE y MAGNOLIA (CMS). 3) Programación de plantillas para la generación de contenidos en PERL, Javascript, XML, HTML. 4) Análisis, explotación y utilización de datos abiertos RSP con SPARQL, RDF, XML	4,00	6,00
10	1	2974535	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	8.573,46	C1 C2	EX11				- Administración de usuarios en Directorio Activo. - Configuración de ordenadores e instalación de aplicaciones y correo electrónico. - Resolución de incidencias técnicas. - Gestión de salas para videoconferencias.	- Curso de Administración del Sistema Operativo de Windows. - Curso de Microsoft Office Avanzado. - Curso de Adobe Acrobat Professional. - Impartición de cursos de Microsoft Office.	1) Experiencia en administración de Directorio Activo y permisos de Red 2) Experiencia en instalación y configuración de ordenadores. 3) Experiencia en resolución de incidencias de informática. 4) Experiencia en gestión de salas para videoconferencias.	5,00	5,00
11	1	4879289	SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	EX11				- Tareas administrativas de apoyo a la red de buzones genéricos de correo electrónico - Mantenimiento de bases de datos	- Bases de datos de registro de documentos - Ofimática	1) Experiencia en tareas administrativas, gestión de buzones genéricos de correo electrónico y mantenimiento de bases de datos 2) Manejo de herramientas ofimáticas	8,00	12,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	4879302	S.G. DE ATENC. CIUDADANO. DOCUMENT. PUBL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Áreas de gestión administrativa de almacén/visión de facturas, gestión de expedientes, control de stock del fondo editorial del Ministerio y de los ingresos procedentes de la venta de publicaciones. - Control del sistema de gestión de expedientes. - Atención al ciudadano en el Ministerio PUBLIVENTA y de las bases de datos utilizadas para la distribución electrónica y la divulgación de las publicaciones del IMECO. - Mantenimiento de los archivos electrónicos de las publicaciones oficiales para su visualización y/o descarga en la página web del Ministerio y en plataformas externas.	- Photoshop - Excel avanzado - Access	1) Experiencia en control de bases de datos bibliográficas 2) Experiencia en gestión de archivos administrativos 3) Experiencia en servicios de publicaciones de instituciones oficiales 4) Conocimiento de Ofimática y búsqueda en Internet	5,00 5,00 5,00 5,00	
13	1	947563	DIVISION DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la elaboración de estadísticas y su control de calidad telefónico. - Colaboración en la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos en web. - Colaboración en el seguimiento de accesos a la página web de estadísticas culturales	- Power Point - Posicionamiento web - Atención telefónica al ciudadano	1) Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de estadísticas y su control de calidad telefónico 2) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, gráficos, presentaciones en Power Point 3) Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración y difusión de publicaciones estadísticas en web 4) Experiencia en tareas relacionadas con el seguimiento del tráfico en páginas web	5,00 5,00 5,00 5,00	
14	1	4783143	DIVISION DE RECURSOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Práctica de la notificación de las resoluciones de los recursos que se tramitan en la División. - Registro de salidas y de entrada de expedientes. - Mantenimiento y actualización del archivo de recursos de la División.	- Curso de Administración Electrónica	1) Experiencia en tramitación administrativa 2) Experiencia en la organización, archivo y gestión de expedientes. 3) Manejo de Word, Excel y Acrobat Professional. 4) Manejo de Internet, correo electrónico y bases de datos.	5,00 5,00 5,00 5,00	
15	1	1658287	D.G. DEL LIBRO Y FOMENTO DE LA LECTURA S.G. DE PROM. LIBRO, LECT. Y LETR. ESPAÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de un dossier de prensa digital para las relaciones de conexiones bibliográficas realizadas por bibliotecas, centros educativos e instituciones culturales, nacionales y extranjeras. - Colaboración en campañas de Observatorio en campañas de difusión y fomento de la lectura	- Redes sociales, spam, internet y la protección de datos de carácter personal. - Acceso electrónico - Lenguaje administrativo. - Normalización de textos.	1) Experiencia en ofimática (Word, Access, Excel, Internet, redes sociales y correo electrónico) 2) Experiencia en atención de consultas de información relacionadas con el mundo del libro 3) Experiencia en ferias nacionales del libro 4) Experiencia en la búsqueda de noticias y preparación de boletines digitales de prensa	5,00 4,00 5,00 6,00	
16	1	2405228	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración de escritos administrativos. Cartas, memorias, etc. - Archivo de documentación. - Tramitación administrativa general	- Office: Word, Excel, Access	1) Experiencia en elaboración de escritos administrativos 2) Experiencia en archivo de documentación 3) Experiencia en tramitación administrativa 4) Experiencia en ofimática (Word, Access, Excel y correo electrónico)	5,00 5,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
17	1	4415279	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y seguimiento de ejecución de subvenciones en concurrencia competitiva - Apoyo en el control y revisión de la justificación de los proyectos de subvenciones - Atención presencial, telefónica y electrónica a empresas editoriales - Apoyo en la Tramitación y seguimiento de ejecución de subvenciones en concurrencia competitiva - Control y revisión de la justificación de los proyectos de subvenciones. - Atención de la documentación. - Atención presencial, telefónica y electrónica a la procedencia de ayudas. - Elaboración de escritos administrativos: cartas y memorias - Registro y archivo de documentación relacionado con ferias del libro - Manejo de bases de datos - Investigaciones para la selección de fondos 	<ul style="list-style-type: none"> - La ley y el reglamento de protección de datos - Clasificación, reutilización de la información y transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en control y revisión de justificación de subvenciones 3) Experiencia en atención al público 	8,00	8,00
18	1	5018491	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y seguimiento de ejecución de subvenciones en concurrencia competitiva - Control y revisión de la justificación de los proyectos de subvenciones. - Atención de la documentación. - Atención presencial, telefónica y electrónica a la procedencia de ayudas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office: Word, Excel, Access 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la atención al público presencial o telefónica. 2) Experiencia en archivo de documentación 3) Experiencia informática (Word, Access, Excel y correo electrónico) 4) Experiencia con firma electrónica 	5,00	5,00
19	1	5018495	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de escritos administrativos: cartas y memorias - Registro y archivo de documentación relacionado con ferias del libro - Manejo de bases de datos - Investigaciones para la selección de fondos 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel usuario - Gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en ofimática (Word, Access, Excel), Internet y correo electrónico 2) Experiencia en archivo de documentación 3) Experiencia en elaboración de informes y tramitación de documentación administrativa 	9,00	7,00
20	1	5047883	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación y seguimiento de ejecución de subvenciones en concurrencia competitiva - Control y revisión de la justificación de los proyectos de subvenciones. - Atención de la documentación. - Atención presencial, telefónica y electrónica a la procedencia de ayudas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla: Gestión de Cajas Pagadoras - Office - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones 2) Experiencia en utilización de Excel 3) Experiencia en utilización de la firma electrónica 	8,00	8,00
21	1	1492619	D.G. DE INDUSTRIAS CULTURALES Y COOPER. INTELECTUAL JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa de la Subdirección General de Propiedad Intelectual. - Tramitación de correspondencia, registro, control y manejo de expedientes. - Manejo de bases de datos informáticas, registro, correo electrónico, Word, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos administrativos - Ley de Propiedad Intelectual 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo a gestión administrativa de procedimientos 2) Experiencia en Word, Excel, manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de expedientes 3) Experiencia en Docusign, NetOffice y Docel 4) Experiencia en registro, control y archivo de documentos. 5) Experiencia en puestos de Secretaría de NSO. 	6,00	6,00
22	1	4688327	S.G. DE COOPERACION CULTURAL CC. AA. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de reservas para viajes nacionales e internacionales - Gestión, tramitación y archivo de las Comisiones de Servicio del personal - Gestión, tramitación y archivo de expedientes de gasto de Caja Fija - Tramitación de facturas electrónicas - Tramitación de documentos a través de DocuSign 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano - Tramitación electrónica - Office 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las aplicaciones Sorolla y Docusign 2) Experiencia en gestión de viajes del personal de la Administración 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de Caja Fija y de indemnizaciones por razón de servicio 4) Experiencia en la gestión de viajes y datos 	5,00	5,00
23	1	826648	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reservas para viajes nacionales e internacionales - Colaboración en la preparación de expedientes de gasto de caja fija - Tramitación de expedientes de caja fija 	<ul style="list-style-type: none"> - OFFICE - SOROLLA 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de viajes del personal de la Administración 2) Utilización del programa SOROLLA 	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
24	1	2480178	D.G. DE BELLAS ARTES S.G. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	16	3.568,84	C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en el área de convenciones Unesco. - Organización de actividades por razón del servicio del área de Patrimonio Mundial. - Apoyo en la coordinación y organización de reuniones técnicas e internacionales relacionadas con la gestión de subvenciones. - Registro de entrada y salida de documentación. - Mantenimiento página web y de las distintas bases de datos.	- Informática: Word, Access, Excel, Magnolia - Patrimonio histórico	1) Experiencia en actuación administrativa 2) Experiencia en trámite y procedimiento 3) Manejo de herramientas informáticas: Word, Access, Excel, correo electrónico, Internet 4) Experiencia en gestión de página web y base de datos	7,00 5,00 6,00 2,00	
25	1	3388951	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de archivo de expedientes del Área de entrada y salida de documentos. - Tramitación de las dietas y viajes. - Apoyo a la gestión administrativa	- Informática: Word, Access, Excel - Patrimonio histórico	1) Experiencia en actuación administrativa 2) Experiencia en trámite y procedimiento 3) Manejo de herramientas informáticas: Word, Access, Excel, correo electrónico, Internet 4) Experiencia en organización de archivos de expedientes	6,00 7,00 3,00 4,00	
26	1	1464044	MUSEO DE ALTAMIRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SAN VILLANA DEL MAR	16	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				- Atención a través de medios telemáticos de consultas de actividades sobre el Museo y sus actividades. - Actualización y publicación de información en la página Web del Museo a través del gestor de contenidos Magnolia y gestión de contenidos. - Apoyo a la organización, difusión y comunicación de las actividades culturales y educativas del Museo. - Apoyo a la gestión de la carta de servicios y cuadros de seguimiento	- Información y atención al público - Gestor de contenidos páginas Web - Museología y gestión cultural - Ofimática	1) Experiencia en el manejo del gestor de contenidos para páginas Web Magnolia y gestión de contenidos sociales 2) Experiencia en la difusión y comunicación de actividades culturales incluyendo agendas culturales 3) Experiencia en la atención al ciudadano a través de medios telemáticos. 4) Experiencia en la elaboración de cartas de servicios	6,00 6,00 5,00 3,00	
27	1	5279782	MUSEO CERAMICA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				- Atención telefónica, telemática y presencial al ciudadano. Gestión de reservas de visitas de grupos. - Tramitación de quejas y sugerencias. - Tramitación del sistema de control horario del personal a través de la aplicación informática. - Registro y archivo documental administrativo e introducción de registros a través de GEISER. - Gestión de envíos a través de la aplicación Mercurio	- Sistema Mercurio de gestión logística - Aplicación informática de control horario - Ofimática	1) Experiencia en gestión de reservas de visitas a museos y atención al ciudadano en Internet 2) Experiencia en la gestión informática del control horario del personal 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos 4) Experiencia en el manejo de la aplicación de gestión de envíos Mercurio	8,00 4,00 4,00 4,00	
28	1	2125012	MUSEO SOROLLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en las funciones de gestión de recursos humanos. - Tramitación de expedientes de quejas y sugerencias presentadas por los visitantes de museos. - Control de ingresos por la introducción de taquilla del museo	- Archivo y clasificación de documentos - Power Point	1) Experiencia en funciones de gestión de recursos humanos 2) Experiencia en tramitación de expedientes de quejas y sugerencias 3) Experiencia en la tramitación de quejas y sugerencias de visitantes 4) Experiencia en la gestión de ingresos en museos	3,00 8,00 4,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I ME
29	1	5018507	S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.859,84	C1 C2	AE	EX11				- Atención de usuarios internos: resolución de incidencias de trabajo de la Subdirección General de los Archivos Estatales - Coordinación y atención de consultas y resolución de incidencias de microinformática y Estatales. Seguimiento de inventarios informáticos - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de control y gestión de expedientes de material informático para los Archivos Estatales - Elaboración y gestión de las bases de los pliegos de requisitos técnicos para el suministro de equipamiento y contratos de servicio	- Lenguaje SQL - Redes y TCP/IP - Herramientas de desarrollo de software (JAVA, PHP) - Blogging y Wordpress	1) Experiencia en la elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para el suministro de equipamiento informático y contratos de servicio personal informático 2) Experiencia en atención usuarios y al personal informático 3) Experiencia en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas (Office 2010, Sistemas Operativos Windows y Windows 10, Windows Server, etc) 4) Experiencia en búsquedas avanzadas y en el Módulo de Gestión Interna de PARES	4,00	
30	1	1413303	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de comisiones de servicios y demás trámites relativos a la realización de viajes del personal - Tramitación y gestión de pedidos de material de oficina - Creación y gestión de expedientes de los Servicios de Organización y Coordinación Archivística en tareas propias de la gestión de personal.	- Sorolla - Olmática. - Atención de usuarios.	1) Experiencia de gestión con Sorolla olmática. 2) Experiencia en el uso de programas de olmática. 3) Experiencia en atención de usuarios.	8,00 7,00 5,00	
31	1	3642882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de propuestas para el anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado - Creación y tramitación de expedientes de adquisición centralizada, suministros, servicios y arrendamientos - Apoyo en el control y otros de inversión y mantenimiento de los Archivos Estatales. Tramitación del pago del IBI y otros impuestos. - Apoyo en la gestión económico-administrativa	- El Estatuto Básico de la Función Pública - Sorolla - Gestión administrativa - Gestión presupuestaria y patrimonial	1) Experiencia en la elaboración de propuestas para el anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación 3) Experiencia en control y seguimiento de costes de inversión y de mantenimiento 4) Experiencia en tramitación de expedientes de pago de impuestos y tasas	5,00 7,00 4,00 4,00	
32	1	3876534	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - ALCAÑIZ DE HENARES	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Información y atención de usuarios en tareas de publicación web e intranet - Apoyo en tareas de catalogación bibliográfica - Apoyo a la gestión de colecciones y depósitos	- Técnicas de Archivo y Documentación - Herramientas de gestión bibliográfica - Photoshop - Diseño y elaboración de páginas web	1) Experiencia en atención a usuarios y herramientas de difusión de información 2) Experiencia en gestión de precatalogación en sistemas integrados de gestión bibliotecaria 3) Experiencia en la realización de tareas de gestión y mantenimiento de colecciones de depósitos 4) Experiencia en diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas web e intranet	5,00 5,00 5,00 5,00	
33	1	5018502	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de la Base de Datos de convenios de los Archivos Estatales - Inclusión de los convenios de los Archivos Estatales en Registro Electrónico estatal de Organos e Instituciones del sector público estatal (REICO) - Apoyo en la gestión de los expedientes de convenios, licencias y autorizaciones - Apoyo administrativo en el proceso de tramitación de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos	- El Estatuto Básico del Empleado Público - Bases de Datos - Gestión y organización de archivos de oficina - Olmática	1) Experiencia en la tramitación de convenios 2) Experiencia en la gestión de bases de datos y REICO 3) Experiencia en la gestión de archivos de oficina 4) Experiencia en la tramitación de solicitudes de usuarios de Archivos	7,00 7,00 3,00 3,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N.º/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
34	1	2936929	ARCHIVO CORONA DE ARAGON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de trámites de contratación y gestión económica. - Apoyo en la gestión de trámites administrativos en materia de personal. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro.	- Gestión de personal. - Omnidocencia económico-administrativa - Atención al público	1) Experiencia en gestión económica 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en el uso de programas de informática.	7,00 6,00 6,00	
35	1	3799636	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL ANALISTA PROGRAMADOR	TOLEDO - TOLEDO	18	5.659,84	A2 C1	AE	EX11		CO7		- Atención de usuarios internos: resolución de incidencias informáticas en puestos de trabajo de la Subdirección General de los Estudios. - Coordinación y atención de consultas y resolución de incidencias de microinformática y software de los Archivos Estatales. Seguimiento de incidencias de software. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas para la creación de formularios de control y petición de equipamiento y material informático para los Archivos Estatales. - Apoyo en la elaboración de las bases de los pliegos de prescripciones técnicas para el suministro de equipamiento y contratos de servicio.	- Lenguaje SQL. - Redes y TCP/IP. - Introducción a JAVA - Blogging y Wordpress.	1) Experiencia en atención usuarios en incidencias informáticas. 2) Experiencia en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas (Office 2010, Visuales, Office Servers, Windows y Windows Server). 3) Experiencia en administración de redes locales.	8,00 7,00 5,00	
36	1	3968473	MADRID - MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión y contabilidad de ingresos públicos al Tesoro Público. - Información general y gestión de las solicitudes de reproducción de documentos. - Informes de gestión y apoyo a la gestión económico-administrativa del Archivo.	- Sorolla - Atención de usuarios - Sistema de información contable SIG-Info - Informática	1) Experiencia en la gestión de prejos y tasas públicas 2) Experiencia de gestión con Sorolla 3) Experiencia en la gestión administrativa de reproducción de documentos 4) Experiencia en el uso de programas de informática	6,00 6,00 5,00 3,00	
37	1	2779819	MADRID - MADRID OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MADRID - MADRID	15	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Atención de usuarios en red local de la gestión de redes locales de servidores. - Instalación y configuración de equipos informáticos y monitorización de software. - Tratamiento y grabación de datos en formatos digitales en diferentes soportes. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. - Explotación de bases de datos	- Windows - Sistemas operativos para servidores (Windows Server) - Adobe Acrobat Professional - Edición y tratamiento de imágenes - Informática	1) Experiencia en gestión de redes de área local 2) Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y monitorización de sistemas 3) Experiencia en el tratamiento y grabación de datos en formatos digitales en diferentes soportes 4) Experiencia en el mantenimiento y grabación de imágenes y en el renombrado de ficheros	5,00 5,00 5,00 5,00	
38	1	1721819	ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	4.853,94	C1 C2	AE	EX11		CO8		- Control y seguimiento de los ingresos por prejos públicos y de las transferencias a realizar al Tesoro Público - Tramitación y control de pagos a través de sistemas informáticos: Caja Jija, Rendición de cuentas y reposición de fondos. - Elaboración y tramitación de documentos contables de ejecución de gastos públicos a través de sistemas informáticos: Cuenta bancaria de anticipos de Caja Jija - Apoyo en la gestión económico-administrativa del Archivo	- Contratación administrativa - Sorolla y gestión de cajas pagadoras - Gestión económica y presupuestaria - Anticipos de caja jija	1) Experiencia en gestión económica 2) Experiencia en gestión de anticipos de Caja Jija 3) Experiencia en tramitación y ejecución de gastos públicos 4) Experiencia en el seguimiento de ingresos y prejos públicos	4,00 6,00 6,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
39	1	2657721	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	3.806,84	A2 C1	EX11				- Apoyo en la tramitación de solicitudes solicitadas por los Departamentos ministeriales - Apoyo en la tramitación de solicitudes de antecedentes de personas. - Gestión y mantenimiento del archivo de gestión del Departamento - Apoyo a la gestión económico-administrativa del Archivo	- Atención de usuarios - El Estatuto Básico del Empleado Público - El Archivo de gestión - Ofimática	1) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos 2) Experiencia en el uso del sistema de información contable SIC'3 3) Experiencia en el uso de programas de ofimática 4) Experiencia en tramitación de solicitudes de ciudadanos y Departamentos ministeriales	5,00 5,00 3,00 7,00	
40	1	4108443	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	15	3.806,84	C1	EX11		A.P.		- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes - Apoyo en el control y seguimiento de los expedientes de prescripciones de servicios de empresas externas - Apoyo en el control y mantenimiento del inventario de bienes. Tareas de archivo de la unidad de gestión económica - Control y mantenimiento del archivo de gestión	- Información y atención al público - Contratación de instalaciones electrónicas - Administración financiera y presupuestaria	1) Experiencia en gestión del inventario de bienes 2) Experiencia en el uso y mantenimiento de bases de datos 3) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos 4) Experiencia en el uso de programas de ofimática	7,00 3,00 7,00 3,00	
41	1	2470201	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - ALCALA DE HENARES	14	3.806,84	C2	EX11		A.P.		- Grabación y mantenimiento de datos de los módulos de PARES - Registro y control de las bases de datos del Departamento de Descripción - Apoyo administrativo en la descripción del departamento de Descripción - Apoyo en la gestión económico-administrativa del Archivo	- Word - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia en el uso de programas ofimáticos y bases de datos 2) Experiencia en la organización y archivo 3) Experiencia en la grabación y mantenimiento de datos 4) Experiencia en el manejo del Módulo de Descripción de PARES	3,00 3,00 7,00 7,00	
42	1	863698	ARCHIVO GENERAL DE OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	SEVILLA - SEVILLA	15	4.152,82	C1 C2	EX11				- Atención de usuarios en red local y ayuda en la gestión de redes locales de servidores. - Instalación y configuración de equipos informáticos y monitorización de software. - Migración de datos de bases de datos e imágenes digitales en diferentes soportes. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. - Explotación de bases de datos.	- Windows - Sistemas operativos para servidores (Windows Server) - Adobe Acrobat Professional. - Edición y tratamiento de imágenes.	1) Experiencia en gestión de redes de área local 2) Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y monitorización de sistemas. 3) Experiencia en el tratamiento y grabación de imágenes y en el renombrado de ficheros.	5,00 5,00 5,00 5,00	
43	1	4987498	S.G. DEL INST. DEL PATRIM. CULT. DE ESPAÑA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11				- Gestión de las incidencias de control horario por medio de la aplicación Smart y en el archivo de la documentación relativa a personal de las dependencias laborales y personal de la Subdirección - Control, recepción y archivo de la documentación relativa a prevención de riesgos laborales - Apoyo en la tramitación de expedientes económicos - Apoyo a la gestión de los trámites relativos al inventario de la Subdirección	- Ofimática: Excel, Word y Access - Sorolla	1) Experiencia en la gestión de las incidencias de control horario a través de la aplicación Smart y en el archivo de la documentación relativa a personal de las dependencias laborales y personal de la Subdirección 2) Uso de documentación relativa a la experiencia en su gestión 3) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos 4) Experiencia en la tramitación de asuntos relativos a inventarios	7,00 6,00 4,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
44	1	809061	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				Tramitación de pagos por el sistema de anticipos de caja fija - Tramitación de comisiones de servicio - Tramitación de expedientes de contratación - Organización y archivo de documentos	- Ofimática: Excel, Word y Access - Sorolla - Gestión económica: expedientes, anticipos de caja fija y comisiones de servicio	1) Experiencia en la tramitación de pagos por el sistema de anticipos de caja fija 2) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación 4) Experiencia en digitalización y archivo de documentos	6,00 6,00 5,00 3,00	
45	1	3197516	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				Registro de entrada y salida de la representación de la Unidad mediante la aplicación GEISER y apoyo en materia económico-administrativa - Apoyo a la Tramitación de expedientes de servicio (Sorolla) - Coordinación de las solicitudes informativas (Sorolla) y formativas de los trabajadores de la DG. - Apoyo a la Gestión de las bases de datos de la Unidad para las consultas y actualización puntual de información - Apoyo en la sistematización, documentación y archivo de la información generada en la Unidad.	- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN - TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO: SOROLLA - REGISTRO: APLICACIÓN INFORMATICA GEISER - BASES DE DATOS	1) Experiencia en manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de servicio 3) Experiencia en el manejo de bases de datos 4) Experiencia en tareas de archivo y gestión documental	5,00 5,00 5,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * C07: CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA
- * C08: CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD
- * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II Certificado de méritos

MINISTERIO: ORGANISMO:

D./DÑA:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:.....	D.N.I.....
Cuerpo o Escala:	Gr/Sb..... N.R.P.....
Administración a la que pertenece (1):.....	Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del Puesto:.....		
Municipio:.....	Fecha toma posesión:.....	Nivel del puesto:.....
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de servicios (6) o nombramiento provisional.....Denominación del puesto:		
Municipio:.....	Fecha toma de posesión:.....	Nivel del puesto.....
b) Reingreso con carácter provisional enDenominación del puesto:		
Municipio:.....	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto.....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		
Municipio:.....	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (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 CD	Tiempo (Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Nº de Horas	Alumno/Ponente	Centro		
.....	
.....	
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:					
Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total de años de servicios: (10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha..... B.O.E. de (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 hubiere 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara 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 finalización del plazo de presentación de instancias deberá hacerlo 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 general para la provisión de puestos convocado por la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte por Resolución de fecha(B.O.E.)

DATOS PERSONALES

DNI	FECHA DE NACIMIENTO			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	DIA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA				C.P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONOS DE CONTACTO
Correo electrónico:						

DATOS PROFESIONALES

Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino Definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de Servicios []	3. SERVICIO EN OTRAS AA.PP.. []
	1.3. Destino Provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen)

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

DISCAPACIDAD (Base Segunda.5)	SI [] NO []	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL		
Tipo discapacidad:		Certificado destino previo cónyuge	Cuidado de hijos	Cuidado de Familiar
Adaptaciones precisas (resumen):		SI [] NO []	SI [] NO []	SI [] NO []
Petición condicionada de acuerdo con la Base Tercera. Petición por razones de convivencia familiar SI [] NO []. Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario				

(Fecha y firma)

ANEXO IV
Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocat.	Condicionado Sí/No	Orden Preferente	PUESTO DE TRABAJO	Gr/Sb	Nivel	Compl. específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c) del punto 1.2 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./D.^a, con DNI n.º, presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de RR.HH. e Inspección de los Servicios del Ministerio de Cultura y Deporte.

En a de de 2.....