

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

7151 *Resolución de 22 de abril de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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 (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

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 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.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

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.

– 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, solo podrán participar en la presente convocatoria de 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:

- 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.

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 Hacienda 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 aquélla, 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 aquélla, 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 (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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, ya sea electrónicamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal deberá certificar la imposibilidad de la tramitación telemática. En ese caso, podrán presentar la solicitud con carácter excepcional, 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, debiendo adjuntar la certificación emitida por su Unidad de personal.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo 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 únicamente 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.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinado con carácter definitivo alguno de los peticionarios.

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.

Para la valoración del desempeño de puestos de trabajo que hayan sido reclasificados durante la tramitación de este concurso, se tendrán en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su posterior reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

Los méritos se valorarán en dos fases sucesivas.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 13 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

Primera fase.

I. Méritos generales.

La valoración máxima de esta primera fase será de 80 puntos. Para superar esta fase será necesario alcanzar una valoración mínima de 15 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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 uno o 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 en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, 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, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna del Ministerio/Organismo, 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:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- 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 tengan una duración mínima de 15 horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– En el caso de valoración de cursos relacionados con una normativa específica únicamente se otorgará puntuación cuando haga referencia a la norma que se encuentre en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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, siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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 concurre 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, aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta implique un cambio de turno u horario de trabajo que 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 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o 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.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en 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 reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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%.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

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

Segunda fase.

II. Méritos específicos.

La valoración máxima de esta segunda fase será de 20 puntos. Para superar esta fase será necesario alcanzar una valoración mínima de 13 puntos.

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.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

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 Hacienda 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) El Ministerio de adscripción correspondiente en el caso de funcionarios y funcionarias cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos distintos a la Secretaría de Estado de Función Pública.

h) 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.

Se presentará únicamente una declaración responsable de la persona solicitante en la que quede justificado que se dan las circunstancias que motivan la valoración del supuesto o supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral que alega.

No deberá presentarse otra documentación acreditativa de estos supuestos salvo que le sea requerida. En ese caso, la documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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:

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– 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, certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen.

– 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 en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 hayan sido objeto de amortización o de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones antes de la resolución de adjudicación del concurso.

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 destinada/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; asimismo, deberán poseer un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los 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 de 5 días hábiles, transcurrido el cual se elevarán las puntuaciones a definitivas.

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 a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria. Una vez que se conceda esta prórroga no resultará de aplicación la opción de optar por otro destino obtenido en convocatoria pública previsto en el artículo 49 del Reglamento 364/1995 de 10 de marzo.

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.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

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, 22 de abril de 2022.–El Subsecretario de Cultura y Deporte, Eduardo Fernández Palomares.

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE														
			S.G. DE GEST. ECONÓMICA Y ASUNT. GRALES.														
1	1	4783144	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de contratos menores. - Elaboración de memorias de aprobación del gasto para pagos por el sistema de anticipo de caja fija. - Apoyo a la gestión y seguimiento de la facturación correspondientes a expedientes de contratos menores y pagos por el sistema de anticipo de caja fija. - Seguimiento de la ejecución del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Económica. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de expedientes de contratos menores. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto para pagos por el sistema de anticipo de caja fija. 3) Experiencia en la gestión y seguimiento de facturación. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones SOROLLA 2, SIC3, CINConet y en bases de datos. 	6,00 6,00 4,00 4,00	
2	1	4933174	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del anticipo de caja fija y pagos a justificar a través de la aplicación presupuestaria Sorolla. - Elaboración de Estados de Situación de Tesorería. - Preparación, revisión, rendición de cuentas justificativas de caja fija y de pagos a justificar, remisión a Intervención Delegada, así como contabilización de dichas cuentas en la aplicación y archivo de las mismas. - Firma mancomunada en las cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Ofimática: Word y Excel. - Gestión Económica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. 2) Experiencia en la revisión y pago de facturas. 3) Experiencia en preparación, gestión y rendición de cuentas justificativas. 4) Experiencia en tramitación electrónica, manejo de la aplicación SOROLLA y de portafirmas electrónico. 	7,00 5,00 3,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S.G. DE RR.HH. E INSPECCIÓN DE LOS SERV.																
3	1	4671633	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A.	MADRID - MADRID.	27	17.874,36	A1	AE	EX11	B009		TPS	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión y coordinación de los trabajos realizados por los técnicos del Área. – Asesoramiento, información y apoyo técnico a las distintas instancias administrativas en materia de prevención de riesgos laborales. – Colaboración y supervisión de las tareas asignadas a empresas del ámbito de la prevención de riesgos laborales. – Asistencia a reuniones del CSS. Elaboración de informes en respuesta a solicitudes de los representantes de los trabajadores. – Elaboración de pliegos para contratación pública. 	<ul style="list-style-type: none"> – Moodle. – Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y supervisión de personal a su cargo. 2) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 3) Experiencia en la realización de informes a solicitud de representantes de los trabajadores, empleados, requerimientos de la inspección. 4) Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales. 	5,00	5,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
4	1	5091504	TÉCNICO/TÉCNICA DE PREVENCIÓN A.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11	B009		TPS	<ul style="list-style-type: none"> – Promover, con carácter general, la prevención en el Departamento. – Realizar evaluaciones de riesgos. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación. – Diseñar y desarrollar programas de formación e información a todos los trabajadores, de carácter general, a todos los niveles y en las materias propias de su área de especialización. – Investigación de accidentes de trabajo y elaboración de los correspondientes informes. – Colaborar con los servicios de prevención, en su caso. 	<ul style="list-style-type: none"> – Informática a nivel usuario o superior. Curso de ofimática, redes e internet. – Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la evaluación de riesgos laborales y propuesta de la planificación de la actividad preventiva en puestos de trabajo con riesgos higiénicos, seguridad en el trabajo y riesgos ergonómicos. 2) Experiencia en la realización de informes de investigación de accidentes/incidentes y propuesta de medidas preventivas. 3) Experiencia en colaboración y supervisión de evaluaciones de riesgos psicosociales realizados por Servicios de Prevención Ajenos. 4) Experiencia como formador impartiendo formación e información en materia de prevención de riesgos laborales. 	5,00	5,00	5,00
5	1	3461333	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Liquidación de cuotas de seguridad social a través del sistema de liquidación directa. – Tramitación de expedientes de gasto y realización de documentos contables. – Trámites de alta y baja de afiliación en TGSS y confección de certificados de empresa. – Control y seguimiento de procesos de incapacidad temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de nómina estándar descentralizada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de la aplicación nedaes. 2) Utilización del entorno de seguridad social y sepe (sistema red, siltra, casia, recema, certific@2...). 3) Manejo de aplicaciones de la SEPG e IGAE (iris, sic3, docunet). 	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
6	1	3211162	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y supervisión de documentación de expedientes en firme (contratos de licitación, contratos menores, etc). - Tramitación de expedientes de Anticipo de Caja Fija (Comisiones de Servicio y justificantes de gasto). - Elaboración de certificados de insuficiencia de medios para la realización de contratos de servicios. - Tramitación de expedientes económicos relacionados con los procesos selectivos. Elaboración de informes económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla2. Gestión de expedientes de gasto. - Sorolla 2. Gestión cajas pagadoras. - Ley de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y supervisión de documentación de expedientes en firme (contratos de licitación, contratos menores, etc) y expedientes de Anticipo de Caja Fija. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla 2 para la tramitación de expedientes en firme y de Anticipos de Caja Fija. 3) Experiencia en la elaboración de certificados de insuficiencia de medios para la realización de contratos de servicios. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos relacionados con los procesos selectivos. Experiencia en la elaboración de informes económicos. 	5,00	5,00	5,00	5,00
7	1	4861209	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la elaboración de la nómina del personal de servicios centrales. - Ejecución, control y seguimiento de los procedimientos de embargos judiciales. - Confección y seguimiento de documentos 069 y resoluciones de pagos indebidos. - Elaboración de documentos administrativos, oficios, listas, comunicaciones a centros y particulares, certificados, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nómina estándar Descentralizada (Nedaes) - (Avanzado). - Ley General Presupuestaria. - Servicios Comunes: Sede Electrónica, Notific@, Dir3, Inside, Pid (Plataforma de Intermediación). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración y confección de las Nóminas. 2) Experiencia en ejecución de mandamientos de embargo. 3) Experiencia en registro electrónico geiser y otras aplicaciones, inside, notifica, almacen, etc. 4) Experiencia en apoyo tareas administrativas propias como cotejo, correspondencia electrónica y papel, escaneos, etc. 	8,00	8,00	2,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMAC.														
8	1	1008627	TÉCNICO/TÉCNICA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	25	11.145,82	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración, soporte a usuarios y mantenimiento de las aplicaciones de catálogos bibliográficos del MCD. - Mantenimiento de diversas aplicaciones culturales de la web del ministerio. - Soporte de incidencias de las aplicaciones el sistema Gestión Documental del Archivo Central. - Soporte y mantenimiento de la aplicación del Registro de Propiedad Intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Stic Seguridad en Infraestructuras de Red. - Curso Stic - Seguridad en Aplicaciones Web. - Direccion de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Informacion. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la administración, soporte a usuarios y mantenimiento de las aplicaciones ABSYSNET, DIGINET, ALBALANET y MediaSearch de distintos catálogos bibliográficos. 2) Experiencia en la resolución de incidencias de las aplicaciones de la web. 3) Experiencia en la resolución de incidencias de las aplicaciones Dédalo, Minotauro, Hidra, Ícaro que componen el sistema Gestión Documental del Archivo Central. 	7,00 6,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA														
			S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES														
9	1	3253409	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Revisión formal y material de las cuentas y planes de actuación de las fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de fundaciones de competencia estatal. – Elaboración de oficios y propuestas de resolución de los expedientes de cuentas y planes de Fundaciones. – Asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones en materia económica-contable con el Protectorado. – Mejora y adaptación a las exigencias normativas del aplicativo de cuentas y planes puesto a disposición de las fundaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. – Gestión Presupuestaria y Gestión de Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en asesoramiento y elaboración de oficios y propuestas de resolución en el ámbito de las fundaciones. 2) Experiencia en la realización de actuaciones de revisión formal y material de las cuentas y planes de actuación de las fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de Fundaciones de competencia estatal. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	886527	JEFE/JEFA DE SERVICIO ORGANOS COLEGIADOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Revisión formal y material de las cuentas y planes de actuación de las fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del protectorado de fundaciones de competencia estatal. – Elaboración de oficios y propuestas de resolución de los expedientes cuentas y planes de fundaciones. – Asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones en materia económica-contable con el Protectorado. – Mejora y adaptación a las exigencias normativas del aplicativo de cuentas y planes puesto a disposición de las fundaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ofimática: Word y Excel. – Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en asesoramiento y elaboración de oficios y propuestas de resolución en el ámbito de las fundaciones. 2) Experiencia en la realización de actuaciones de revisión formal y material de las cuentas y planes de actuación de las fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de Fundaciones de competencia estatal. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 	7,00 7,00 6,00	
11	1	818061	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Revisión, seguimiento y control de las cuentas anuales y planes de actuación de las Fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de Fundaciones de competencia estatal. – Asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones contables con el Protectorado. – Utilización de la base de datos de Fundaciones, seguimiento de expedientes de cuentas anuales y planes de actuación y organización y control de archivo. – Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ofimática: Word y Excel. – Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en revisión, tramitación y elaboración de documentos económicos o contables. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en manejo de bases de datos. 	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
12	1	4892538	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión, seguimiento y control de las cuentas anuales y planes de actuación de las Fundaciones que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de Fundaciones de competencia estatal. - Asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones contables con el Protectorado. - Utilización de la base de datos de Fundaciones, seguimiento de expedientes de cuentas anuales y planes de actuación y organización y control de archivo. - Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de documentos económicos o contables. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en manejo de bases de datos. 	10,00	5,00	5,00	
			VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA																
13	1	2913651	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y asesoramiento en la tramitación de las disposiciones y proyectos normativos que corresponde aprobar o proponer al Departamento. - Participación en la elaboración y tramitación de proyectos normativos. - Participación en la Preparación de la documentación e informes los asuntos que se sometan a la deliberación del Consejo de Ministros, de las Comisiones Delegadas del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Seguimiento e informe de los actos y disposiciones de las comunidades autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Grado o licenciatura en derecho. 2) Experiencia en elaboración de informes normativos. 3) Experiencia en tramitación de derecho administrativo. 4) Experiencia en tareas relacionadas con la coordinación e impulso en la tramitación de las disposiciones y proyectos normativos. 	5,00	6,00	6,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	3153798	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	28	13.145,02	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Examen de documentación y tramitación de asuntos ante los órganos colegiados del gobierno (CM y CGSES). - Seguimiento, coordinación y tramitación de los convenios entre el Departamento o las entidades y organismos adscritos o dependientes de este, y cualesquiera otros sujetos de Derecho Público o de Derecho Privado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Grado de derecho. 2) Experiencia en tramitación de asuntos en el Consejo de Ministros y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación «Comisión Virtual». 4) Experiencia en la tramitación de convenios. 	3,00 6,00 5,00 6,00	
			S.G. DE ATENC. CIUDADANO, DOCUMENT. Y PUBL.														
15	1	1628081	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa relacionada con publicaciones. - Apoyo a preparación de originales para su publicación. - Apoyo a los procesos de producción editorial. - Apoyo en la gestión de publicaciones electrónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Acrobat. - InDesign. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión de publicaciones. 3) Experiencia en tareas de producción editorial. 4) Experiencia en control bibliográfico. 	5,00 5,00 5,00 5,00	
16	1	1809847	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	9.058,00	A2 C1	AE	EX11			APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y gestión de procedimientos de las oficinas de asistencia en materia de registro: registro presencial, registro telemático, certificaciones. - Recepción, digitalización y registro de documentación. - Apoderamientos, copias auténticas, comparecencia y resto de funciones asociadas al funcionario habilitado. - Información y atención al público, a usuarios internos y coordinación con otras oficinas de asistencia en materia de registros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Comunes: Sedes, Notific@, Dir3, Pid, Inside. - Registro electrónico, normativa y procedimientos de uso. - Oficina de Asistencia en Materia de Registros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro de entrada, digitalización de documentos y manejo de la aplicación de registro GEISER. 2) Experiencia en dirección de equipos. 3) Experiencia en las aplicaciones APODERA y HABILITA. 4) Experiencia en atención e información al público. 	5,00 5,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			<i>DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS</i>															
17	1	4879282	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en el control de calidad de estadísticas. - Colaboración en la elaboración de publicaciones estadísticas y su difusión en web. - Colaboración en la realización de gráficos estadísticos. - Atención telefónica vinculada a la recogida de encuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office (Excel, Power Point). - Infografías o editores de vídeos. - Atención al público, edición y Difusión en portales web (Magnolia, PC-Axis...). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimientos en elaboración de estadísticas y su control de calidad. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas (Excel, PowerPoint, Infografías, vídeos...). 3) Experiencia en edición y difusión en web. 	5,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DIVISIÓN DE REC. Y REAL. ADM. DE JUSTICIA														
18	1	4879293	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE COORDINACION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de expedientes y trámites administrativos relacionados con los recursos de reposición, alzada, procedimientos de revisión, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y derecho de petición. - Elaboración de propuestas de resolución en materia de recursos administrativos, petición de informes a la Abogacía del Estado y a los órganos administrativos autores de actos impugnados en vía administrativa. - Tareas relacionadas con el control, organización y publicación de actos administrativos de expedientes de recursos de azada o reposición. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de Subvenciones. - Ofimática: Word y Excel. 	1) Experiencia en el control y seguimiento de expedientes y en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con recursos de reposición, alzada, procedimientos de revisión, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y derecho de petición. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución en materia de recursos administrativos, petición de informes a la Abogacía del Estado y a los órganos administrativos autores de actos impugnados en vía administrativa. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ACCEDA, Portafirmas electrónico, aplicación edictal del Boletín Oficial del Estado, Autofirma y Correo Electrónico.	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE														
			<i>D.G. DEL LIBRO Y FOMENTO DE LA LECTURA</i>														
			S.G. DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA														
19	1	3268393	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los proveedores de datos de Hispana. Atención a buzones de correo institucionales y elaboración de recursos de ayuda y formación. - Recolección y curación de metadatos específicos para bibliotecas. - Curación y difusión de los contenidos de Hispana y de las Bibliotecas Virtuales de Patrimonio Bibliográfico y de Prensa Histórica. - Apoyo y colaboración en el resto de proyectos la Subdirección General de Cooperación Bibliotecaria (bibliotecas virtuales, proyectos de digitalización, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad intelectual. - Digitalización, gestión de imágenes digitales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la curación de contenidos y/o redes sociales. 2) Experiencia de metadatos específicos para bibliotecas. 3) Experiencia en trabajo con imágenes digitales. 	7,00 6,00 7,00	
20	1	5473763	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el mantenimiento de servicios bibliotecarios cooperativos: eBiblio, Pregunte, Generador de Sedes Web para bibliotecas. - Gestión y mantenimiento de bases de datos y editores web de contenido bibliotecario. - Control y apoyo en la gestión y seguimiento de cursos formativos para profesionales de bibliotecas. - Control de salida de fondos de bibliotecas para exposiciones, restauración, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos. - Propiedad Intelectual, derechos de autor. - Edición web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en fondos bibliográficos antiguos y/o valoración de documentos. 2) Experiencia en control y seguimiento de cursos formativos. 3) Experiencia en edición de contenidos web. 	6,00 6,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	5416332	TÉCNICO/TÉCNICA DE BIBLIOTECA.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de obras pertenecientes al patrimonio bibliográfico. - Revisión y depuración de información bibliográfica del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. - Normalización y control de autoridades. - Participación en programas cooperativos para la descripción de fondos bibliográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y formatos MARC. - Identificación, descripción o catalogación de libro antiguo o materiales especiales. - Normalización y control de autoridades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en catalogación. 2) Experiencia en normalización o control de autoridades. 	12,00 8,00	
22	1	5473743	TÉCNICO/TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las tareas relativas a la Secretaría Permanente del Consejo de Cooperación Bibliotecaria. - Apoyo en la organización del Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas y otras jornadas del ámbito bibliotecario. - Apoyo en la gestión de contenidos web y para redes sociales, así como gestión de documentación interna. - Apoyo en las tareas generales del Área de Coordinación y Cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de contenidos web. - Redes sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización de congresos y jornadas, especialmente en el ámbito bibliotecario. 2) Experiencia en participación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en elaboración y difusión de contenidos digitales. 	7,00 6,00 7,00	
23	1	5473747	TÉCNICO/TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de obras pertenecientes al patrimonio bibliográfico. - Revisión y depuración de información bibliográfica del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. - Normalización y control de autoridades. - Participación en programas cooperativos para la descripción de fondos bibliográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y formatos MARC. - Identificación, descripción o catalogación de libro antiguo o materiales especiales. - Normalización y control de autoridades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en catalogación. 2) Experiencia en normalización o control de autoridades. 	12,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE PROM. LIBRO, LECT.Y LETR. ESPAÑ.														
24	1	4687221	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes. - Gestión de subvenciones. - Apoyo en la gestión de la presencia de autores en eventos nacionales e internacionales. - Elaboración de informes sobre asuntos gestionados por la Subdirección General. - Colaboración en la preparación de jornadas técnicas y ferias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre de. Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes técnicos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (WORD, EXCEL, ACCESS). 	7,00 7,00 6,00	
25	1	5018496	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes. - Gestión de subvenciones. - Apoyo en la gestión de la presencia de autores en eventos nacionales e internacionales. - Elaboración de informes sobre asuntos gestionados por la Subdirección General. - Colaboración en la preparación de jornadas técnicas y ferias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento. - Ofimática: Word y Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes técnicos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (WORD, EXCEL, ACCESS). 	7,00 6,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE																
			D.G. DE IND. CULT., PROP. INTEL. Y COOPER.																
			S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL																
26	1	4987593	JEFE/JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y tramitación de los procedimientos de mediación, arbitraje y determinación de tarifas sustanciados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. – Asistencia y consultoría técnica a los vocales de la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual en la tramitación de los expedientes de mediación, arbitraje y determinación de tarifas en materia de Propiedad Intelectual y Derecho Administrativo. – Gestión de tasas y precios públicos relativos a los procedimientos sustanciados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. – Análisis y propuestas de mejoras estratégicas para el funcionamiento de la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. – Apoyo a la Subdirección General en las funciones de elaboración de normativa de propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Propiedad Intelectual. – Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de mediación, arbitraje y determinación de tarifas sustanciados ante la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual. 2) Experiencia en la redacción de informes y documentación técnico-jurídicos relacionados con propiedad intelectual y derecho administrativo. 3) Experiencia en la elaboración y tramitación de normas de propiedad intelectual. 4) Experiencia en la gestión de tasas y precios públicos. 	10,00	5,00	2,50	2,50

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
27	1	5338383	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de medidas para la regulación y defensa de los derechos de propiedad intelectual, incluyendo aquella de la que son objeto los contenidos en el ámbito de la Sociedad de la Información. - Gestión económica, contratación, y elaboración y seguimiento del Presupuesto de la Unidad. - Apoyo a la convocatoria y gestión de ayudas a los operadores de gestión de derechos de propiedad intelectual. - Participación ocasional en reuniones internacionales en materia de propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Intelectual desde la perspectiva de los tribunales. - Inglés y/o francés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Grado/Licenciatura en Derecho. 2) Experiencia en materia de propiedad intelectual y/o industrial. 3) Experiencia sobre procedimiento administrativo, 	6,00	9,00	5,00	
28	1	1420854	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes del procedimiento de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual en Internet. - Apoyo en actuaciones incardinadas en el ámbito de la defensa de los derechos de propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceda. - Bases de Datos. - Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en requerimientos de subsanación. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones Access, Excel y Word, a nivel de usuario. 4) Experiencia en el manejo de la legislación de propiedad intelectual. 	9,00	4,00	4,00	3,00
29	1	2900704	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes del procedimiento de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual en Internet. - Apoyo en actuaciones incardinadas en el ámbito de la defensa de los derechos de propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceda. - Bases de datos. - Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en requerimientos de subsanación. 3) Experiencia en el manejo de Access, Excel y Word, a nivel de usuario. 	10,00	5,00	5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
30	1	3176956	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Instrucción de expedientes del procedimiento de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual en Internet. – Apoyo en actuaciones incardinadas en el ámbito de la defensa de los derechos de propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> – Acceda. – Bases de datos. – Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actividades y procedimientos relacionados con la propiedad intelectual. 2) Experiencia en aplicación de la legislación de propiedad intelectual. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Access, Excel y Word, a nivel de usuario. 	9,00	5,00	3,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S.G. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAS CULTURALES																
31	1	4933119	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y tramitación de subvenciones en concurrencia competitiva para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas, así como de subvenciones en concurrencia competitiva para la acción y la promoción cultural. – Asistencia y asesoramiento técnico a las Comisiones de Valoración de subvenciones en concurrencia competitiva para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas, así como de subvenciones en concurrencia competitiva para la acción y la promoción cultural. – Resolución de consultas, tramitación y justificación de subvenciones en concurrencia competitiva para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas, así como de subvenciones en concurrencia competitiva para la acción y la promoción cultural. – Análisis de datos relacionados con las subvenciones en concurrencia competitiva para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas, así como de subvenciones en concurrencia competitiva para la acción y la promoción cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> – Legislación de Subvenciones. – Ofimática: Word y Excel. 	<p>1) Experiencia en la gestión de los procedimientos de subvenciones en concurrencia competitiva.</p> <p>2) Experiencia en asistencia y asesoramiento técnico a las Comisiones de Valoración de subvenciones en concurrencia competitiva para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas, así como de subvenciones en concurrencia competitiva para la acción y la promoción cultural.</p> <p>3) Experiencia en la resolución de consultas, tramitación y justificación de subvenciones en concurrencia competitiva para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas, así como subvenciones en concurrencia competitiva para la acción y la promoción cultural.</p> <p>4) Experiencia en el análisis de datos relacionados con las subvenciones en concurrencia competitiva para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas, así como subvenciones en concurrencia competitiva para la acción y la promoción cultural.</p>	6,00	5,00	5,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. GRAL. DE CULTURA Y DEPORTE															
			D.G. PATRIMONIO CULTURAL Y BELLAS ARTES															
			S.G. DE MUSEOS ESTATALES															
32	1	4935049	JEFE/JEFA DE ÁREA DE DIFUSIÓN Y DESARROLLO.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de proyectos de investigación de los públicos y de análisis de la actividad de los museos. - Diseño y aplicación de estrategias para la comunicación offline y online de la actividad de los Museos Estatales y seguimiento de su plan editorial. - Asesoramiento y formación para los profesionales de museos en los ámbitos de la educación, la actividad cultural, la accesibilidad y los servicios para el visitante. - Coordinación entre los equipos de difusión de los museos para la implantación de proyectos y servicios conjuntos, y coordinación del equipo del Área de Difusión de la SGME. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis e investigación del público de los museos. - Herramientas de análisis digital. (Google Analytics). - Accesibilidad e inclusión en museos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la redacción de pliegos para la contratación de servicios al visitante, estudios de público y campañas de comunicación. 2) Diseño de cursos y coordinación de grupos de trabajo de profesionales. 3) Experiencia en programas de cooperación internacional en materia de museos. 	6,00	7,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
33	1	4935046	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Definición y seguimiento de los trabajos a desarrollar en los sistemas de información y difusión del patrimonio dependientes de la Subdirección General de Museos Estatales: DOMUS, Cer.es, Jerartés, Convertés, BIMUS, ARCHIMUS y otros desarrollos informáticos. – Secretariado de la Comisión de Seguimiento DOMUS con los museos usuarios. Apoyo a la dirección y coordinación de la Red Digital de Colecciones de Museos de España. – Elaboración de normas técnicas de documentación y de procedimientos de gestión de colecciones. Seguimiento de su aplicación. – Apoyo a la jefatura del área y coordinación en la elaboración de diferentes planes de gestión y desarrollo centrados en los ámbitos de digitalización, propiedad intelectual, calidad, innovación e investigación en museos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Estrategias y planes para el fomento de I+D+I en museos. – Identificación y conservación de fotografías históricas. – Gestión de exposiciones temporales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinares en proyectos relacionados con la documentación y difusión de colecciones de museos, metadatos y web semántica. 2) Experiencia en la redacción de requerimientos técnicos para aplicaciones informáticas de documentación y gestión de colecciones (DOMUS). 3) Experiencia en la creación y normalización de tesauros en la aplicación Jerartes. 	6,00	7,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	4935041	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en la coordinación de actividades en el ámbito de los museos. - Asistencia en la elaboración de convenios y acuerdos en materia de museos. - Apoyo a la gestión administrativa relativa a Premios Nacionales. - Tramitación y seguimiento de ayudas y subvenciones en materia de museos y arte contemporáneo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en museología: accesibilidad, sostenibilidad, interculturalidad, integración y responsabilidad social. - Edición de páginas Web y gestor de portales. - Conservación y gestión de colecciones fotográficas. - Inglés, francés, italiano y/o alemán. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación y gestión de proyectos y actividades culturales. 2) Experiencia en coordinación y creación de contenidos para páginas web, redes sociales y materiales de comunicación. 3) Experiencia en la redacción de informes y memorias justificativas. 	7,00 8,00 5,00	
35	1	2450108	TÉCNICO/TÉCNICA DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de contenidos de plataformas informativas de museos: Directorio de Museos de España. - Apoyo en acciones de comunicación de la actividad de los museos estatales y actualización web. - Actualización de contenidos del Registro de Museos Iberoamericanos. - Apoyo en tareas generales del área relacionadas con la promoción y evaluación de la visita a museos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Gestor de portales web. - Comunicación y/o redes sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de trabajo en áreas de difusión de museos. 2) Experiencia de trabajo en equipo. 3) Experiencia en comunicación offline y online, redes sociales, web 2.0. 4) Experiencia en el manejo de bases de datos. 	8,00 4,00 4,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
36	1	5473737	TÉCNICO/TÉCNICA DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a tareas de gestión, descripción y conservación preventiva de archivos de los centros dependientes de la Subdirección General. – Apoyo a los museos usuarios del Sistema Integrado de Documentación y Gestión Museográfica DOMUS en materia de archivo. – Apoyo en la gestión y difusión de ARCHIMUS, la nueva Red de Archivos de Museos dependientes de la Subdirección General de Museos Estatales, a través de su página Web. – Elaboración de guías de descripción y procedimientos archivísticos (digitalización, metadatos, etc.) de los museos estatales y de pliegos de prescripciones técnicas para los servicios o suministros que se impulsen desde la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística. – Descripción y conservación de documentos. – Digitalización de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el ámbito de gestión documental e ISAD (G). 2) Experiencia en proyectos de digitalización de fondos documentales. 3) Experiencia en proyectos relacionados con fondos documentales. 	8,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S.G. DE REG. Y DOCUM.DEL PATR. HISTÓRICO																
37	1	4776364	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la tramitación de los expedientes de exportación e importación de bienes culturales. - Supervisión de la tramitación de los expedientes de adquisición de bienes culturales y garantía del Estado. - Control y prevención de exportaciones ilegales. Relación con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. - Relación constante con el área jurídica de empresas e instituciones culturales públicas y privadas. Redacción de informes jurídicos relacionados con recursos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre protección y gestión jurídica del Patrimonio Histórico Español. Derecho del Arte. - Convenios entre Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la aplicación de la legislación del Patrimonio Histórico, especialmente en todo lo relativo a exportaciones e importaciones de bienes culturales. 2) Experiencia en gestión y tramitación administrativa de adquisiciones de bienes culturales e identificación y tasación de los mismos. 3) Experiencia en el funcionamiento de órganos colegiados de la Administración General del Estado y, con carácter específico, de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español y su Comisión de Valoración. 4) Experiencia en la redacción de informes relativos a recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de Directores Generales. 	5,00	5,00	6,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	4667417	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del área de bienes muebles de la Subdirección. - Gestión de la documentación relativa a bienes muebles del Registro de BIC y del Inventario General de Bienes Muebles. - Actualización del área de bienes muebles de las bases de datos de Inventario de Patrimonio Histórico y Sibila en coordinación con otras administraciones y entidades privadas. - Participar en el desarrollo de la nueva aplicación de gestión del patrimonio histórico de la DG de Bellas Artes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - Ley de Patrimonio Histórico Español. - Digitalización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la base de datos e Inventario. 2) Experiencia en el uso de la pasarela Sibila. 3) Experiencia en labores de documentación. 4) Experiencia en gestión de equipos. 	7,00	
39	1	5473728	TÉCNICO/TÉCNICA DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de procedimientos de concesión de garantía del estado. - Apoyo en la tramitación de expedientes de no confiscación de bienes importados en exposiciones temporales celebradas en España. - Apoyo en la tramitación de expedientes de donación de bienes culturales. - Recopilación y envío de los catálogos de las subastas nacionales y extranjeras a los museos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa del Patrimonio Histórico. - Ofimática: Word y Excel. - Historia del Arte, Arqueología, Antropología. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en manejo de editor de textos (Word). 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculos. 	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MUSEO ARTE ROMANO DE MÉRIDA														
40	1	5473724	TÉCNICO/TÉCNICA DE MUSEOS.	BADAJOS - MERIDA.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y automatización de fondos arqueológicos a través del sistema DOMUS. - Organización del archivo gráfico y documental. - Gestión administrativa de ingreso, salida y préstamo de fondos museográficos. - Tramitación de permisos y documentación administrativa para exposiciones temporales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación en museos arqueológicos. - Normalización documental y catalogación en DOMUS. - Arqueología clásica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del sistema DOMUS. 2) Experiencia en documentación y catalogación de materiales arqueológicos. 3) Experiencia en la tramitación administrativa de préstamos, ingresos y salidas de fondos. 4) Experiencia en la gestión de fondos fotográficos. 	8,00 4,00 4,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL.																
41	1	3656421	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANTIGÜEDADES EGIPCIAS Y PRÓXIMO ORIENTE.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX11			E77	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Departamento y de su personal, incluyendo la supervisión del inventario y catalogación de sus colecciones. - Selección y Propuestas de incremento de colecciones a partir de criterios científicos, emisión de informes, y asesoramiento a la Dirección del museo en relación con las adquisiciones, préstamos y depósitos de Bienes Culturales. - Investigación de las colecciones del Departamento, presentando los resultados en conferencias, congresos/reuniones, y publicaciones de carácter científico. - Planificación y colaboración en la programación de actividades científicas y divulgativas y en exposiciones temporales relacionadas con las colecciones o la temática del departamento. - Asistencia y orientación científica a los investigadores en lo referente a los bienes culturales asignados al departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Patrimonio Cultural. - Estrategias y Planificación para el Fomento I+D+I. - Formación para personal de Aduanas. Lucha contra el tráfico ilícito de BBCC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en investigación sobre historia y arqueología del Antiguo Egipto/Sudán y Oriente Próximo. 2) Publicaciones científicas en revistas nacionales e internacionales y libros sobre el Antiguo Egipto/Sudán y Oriente Próximo. 3) Experiencia en el tratamiento y gestión técnica y científica de fondos museográficos de Antigüedades egipcias y Oriente Próximo. 4) Experiencia en la organización de actividades y montaje de exposiciones relacionadas con la temática. 	5,00	5,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MUSEO NAL. DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA														
42	1	4708969	JEFE/JEFA DE SEGURIDAD.	MURCIA - CARTAGENA.	24	4.893,00	A1 A2	A7	EX11			FC2	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y comunicación con los distintos servicios de seguridad con responsabilidad en la seguridad de los museos estatales. - Definición de protocolos en caso de emergencia y coordinación de protocolos COVID. - Coordinación y supervisión de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y sistemas del museo. - Apoyo a la Dirección en la seguridad integral del museo: personas, edificios, bienes, instalaciones documentación y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de emergencias en el patrimonio cultural. - Vigilancia del patrimonio histórico-artístico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización de personal de vigilancia y seguridad. 2) Experiencia en coordinación y supervisión de servicios de seguridad y de mantenimiento. 3) Experiencia en instalaciones y sistemas de seguridad. 4) Experiencia en otras tareas similares a las descritas en el puesto. 	4,00 8,00 4,00 4,00	
43	1	5473726	TÉCNICO/TÉCNICA DE MUSEOS.	MURCIA - CARTAGENA.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la actualización de la Carta Arqueológica Subacuática. - Apoyo en la definición de protocolos de actuación en materia de intervenciones arqueológicas. - Apoyo al Área de Difusión con la redacción de información vinculada al patrimonio cultural subacuático. - Catalogación del Archivo de Dibujo Arqueológico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos en Arqueología. Aplicaciones para la gestión de la información arqueológica. - Catalogación DOMUS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones para la gestión de información arqueológica. 2) Experiencia en catalogación de fondos museográficos y documentales. 3) Experiencia en proyectos de investigación arqueológica. 4) Experiencia en otras tareas similares a las descritas en el puesto. 	5,00 5,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CASA MUSEO DE EL GRECO (TOLEDO)														
44	1	5473719	TÉCNICO/TÉCNICA DE MUSEOS.	TOLEDO - TOLEDO.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				– Apoyo técnico en las áreas de gestión de colecciones, documentación y difusión.	– DOMUS. – Web 2.0.	1) Experiencia en el sistema integrado de documentación y gestión museográfica: DOMUS. 2) Experiencia en la gestión de fondos museográficos y documentales. 3) Experiencia en el área de difusión: exposiciones temporales y programación de actividades culturales y educativas. 4) Experiencia en comunicación offline y online, redes sociales, web 2.0.	5,00 5,00 5,00 5,00	
			MUSEO CERÁMICA DE VALENCIA														
45	1	4692584	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS.	VALENCIA - VALENCIA.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				– Coordinación y realización de catalogación de Bienes Culturales de la sección de cerámica. – Gestión de DOMUS. – Gestión de la información y atención de usuarios. – Tareas de gestión de archivo.	– Documentación en Museos y/o Gestión de BBCC y/o del Patrimonio Histórico. – Normalización documental y/o catalogación DOMUS.	1) Experiencia en investigación y catalogación de materiales cerámicos y/o vítreos. 2) Experiencia en manejo de DOMUS.	14,00 6,00	
46	1	4708972	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS.	VALENCIA - VALENCIA.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				– Coordinación y planificación de la Biblioteca del Museo. – Catalogación de fondos bibliográficos. – Gestión de expedientes administrativos para adquisición de fondos para biblioteca. – Atención a usuarios.	– Ofimática. – Absysnet.	1) Experiencia en coordinación y planificación bibliotecaria. 2) Experiencia en catalogación de fondos bibliográficos. 3) Experiencia en atención a usuarios y trabajos técnicos en Bibliotecas.	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
47	1	5473765	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS.	VALENCIA - VALENCIA.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro, inventario y catalogación de bienes culturales. - Gestión de DOMUS. - Gestión de la información y atención de usuarios. - Tareas de gestión de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Bienes Culturales o Patrimonio Histórico. - Normalización documental y/o catalogación DOMUS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en catalogación de bienes culturales. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en el ámbito de la gestión cultural. 	12,00	8,00		
			MUSEO NACIONAL DE ESCULTURA																
48	1	5416338	TÉCNICO/TÉCNICA DE BIBLIOTECA.	VALLADOLID - VALLADOLID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y clasificación de documentos en distintos formatos, especialmente de monografías y publicaciones periódicas, en formato MARC 21, a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria «Absysnet». - Gestión de la colección bibliotecaria, incluyendo la adquisición de nuevos documentos, el registro y catalogación de los mismos, clasificación y ordenación física de ejemplares y su conservación preventiva. - Atención a usuarios, tanto de forma presencial como a través de teléfono y correo electrónico. - Gestión de canje interbibliotecario e intercambios de documentación con otras instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de Fondos Bibliográficos y documentales. - Absysnet. - Catalogación a través de RDA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en catalogación e inventario, a través del sistema integrado de gestión Bibliotecaria Absysnet. 2) Experiencia en canje interbibliotecario. 3) Experiencia en gestión de préstamo interbibliotecario. 4) Experiencia en gestión de colecciones bibliotecarias, adquisiciones, control de documentos, clasificación, ordenación física, y conservación de documentos. 	8,00	4,00	3,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			MUSEO DE AMÉRICA																
49	1	5473768	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Difusión y comunicación de las colecciones en colaboración con los departamentos técnicos. - Diseño y comunicación de la agenda cultural. - Organización de exposiciones y seguimiento de su recepción. - Diseño de actividades didácticas propias y supervisión de las realizadas por empresas externas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de exposiciones temporales. - Difusión/ Comunicación del patrimonio cultural. - Didáctica del patrimonio cultural. 	<p>1) Experiencia en diseño y organización de actividades de difusión y comunicación, tanto presenciales como telemáticas, para todo tipo de público.</p> <p>2) Experiencia en comunicación de actividades culturales, tanto presenciales como telemáticas, para todo tipo de público.</p> <p>3) Experiencia en diseño, organización y seguimiento de exposiciones temporales, tanto presenciales como telemáticas.</p> <p>4) Experiencia en diseño y organización/supervisión de programas didácticos, tanto presenciales como telemáticos, para todo tipo de público.</p>	7,00	5,00	4,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MUSEO ARTES DECORATIVAS														
50	1	3169572	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Organización y coordinación de actividades culturales y educativas (online/offline). – Desarrollo de contenidos adaptados a los diferentes canales de comunicación del Museo. – Coordinación de recursos de señalética y recursos divulgativos disponibles en salas y exposiciones temporales (recursos online y offline). – Coordinación de los servicios de atención al público real y potencial. 	<ul style="list-style-type: none"> – Museología. – Arte, Artes Decorativas y Diseño. – Herramientas digitales. – Difusión, comunicación y evaluación de actividades culturales y educativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de actividades culturales y educativas en museos. 2) Colaboración en actividades de educación y divulgación de museos y colecciones museográficas y documentales. 3) Experiencia en el manejo de herramientas digitales vinculadas a la difusión en museos. 4) Colaboración en el desarrollo de exposiciones temporales, publicaciones y atención a medios. 	5,00 5,00 5,00	
51	1	5473769	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Gestión e investigación de colecciones museográficas y documentales. – Conservación preventiva de fondos museográficos y documentales. – Control de almacenes de fondos museográficos, y de movimientos internos y externos de colecciones. – Organización y gestión de las infraestructuras del Museo relacionadas con las colecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Museología y conservación preventiva. – Arte, artes Decorativas y Diseño. – Herramientas informáticas de gestión de colecciones y museos (DOMUS, Magnolia, sistemas de control medioambiental). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión e investigación de colecciones museográficas y documentales. 2) Experiencia en la realización de trabajos de conservación preventiva de fondos museográficos y documentales. 3) Experiencia en organización de infraestructuras de museos, y redacción de memorias e informes. 4) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para la gestión de museos. 	5,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA																
52	1	5473741	TÉCNICO/TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Catalogación y clasificación de documentos en distintos formatos, especialmente de monografías y publicaciones periódicas, en formato MARC 21, a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria «Absysnet». – Gestión de la colección bibliotecaria, incluyendo la adquisición de nuevos documentos, el registro y catalogación de los mismos, clasificación y ordenación física de ejemplares y su conservación preventiva. – Atención a usuarios, tanto de forma presencial como a través de teléfono y correo electrónico. – Gestión de canje interbibliotecario e intercambios de documentación con otras instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Catalogación de Fondos Bibliográficos y documentales. – Absysnet. – Catalogación a través de RDA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en catalogación e inventario, a través del sistema integrado de gestión Bibliotecaria Absysnet. 2) Experiencia en canje interbibliotecario. 3) Experiencia en gestión de préstamo interbibliotecario. 4) Experiencia en gestión de colecciones bibliotecarias, adquisiciones, control de documentos, clasificación, ordenación física, y conservación de documentos. 	8,00	4,00	3,00	5,00
			MUSEO NACIONAL DEL ROMANTICISMO																
53	1	2143121	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación del Departamento de Difusión y Comunicación. – Elaboración de proyectos de comunicación y relaciones externas del Museo, con especial atención al entorno digital. – Elaboración de los planes de educación, recursos didácticos y formación del profesorado. – Diseño, programación y coordinación de actividades del Museo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis de público digital. Google Analytics. – Estrategias didácticas para la enseñanza artística a través de los museos. – Arte y literatura del siglo XIX. – Recursos del profesorado y educación en Museos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. 2) Experiencia en concepción y organización de cursos y jornadas. 	10,00	10,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
54	1	5473756	TÉCNICO/TÉCNICA DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Investigación y catalogación de colecciones. - Redacción de informes técnicos. - Atención a investigadores. - Asistencia como correo a montajes de exposiciones temporales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación de bienes culturales. - Documentación de Colecciones. - Movimiento y transporte de bienes culturales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en catalogación en DOMUS de bienes culturales del periodo romántico en España. 2) Publicaciones científicas relativas al romanticismo. 3) Experiencia como correo de bienes culturales. 	8,00		
			S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES															
55	1	4708998	JEFE/JEFA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN ARCHIVÍSTICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administrar los repositorios de preservación de imágenes en microfilm y objetos digitales de la organización. - Diseñar los procedimientos técnicos de digitalización. - Gestionar las infraestructuras y prestar asistencia técnica a los Archivos Estatales en materia de digitalización. - Participar en eventos y foros nacionales e internaciones en la materia de digitalización en representación de los Archivos Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y Digitalización del patrimonio documental en los Archivos Estatales. - Innovación en los archivos estatales. - Los equipos de trabajo: transformación y productividad en los Archivos Estatales. - Introducción al Big Data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en administración de repositorios de preservación de imágenes en microfilm y objetos digitales. 2) Experiencia en diseñar los procedimientos técnicos de digitalización. 3) Experiencia en gestión de las infraestructuras y digitalización de Archivos. 4) Experiencia en dirección de grupos de trabajo en materia de digitalización. 	6,00	6,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	4709034	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitar las subvenciones de libre concurrencia y de las ayudas nominativas otorgadas por el Ministerio de Cultura, en el ámbito de los Archivos. Seguimiento de los proyectos de descripción derivados de las subvenciones y ayudas de la Subdirección. – Gestionar los procesos de la organización de exposiciones y actividades culturales y formativas de los Archivos Estatales. – Tramitar las salidas temporales y definitivas de documentos y fondos de archivo. – Gestionar las publicaciones de los Archivos Estatales y edición de contenidos en la página web del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> – Descripción Archivística. – Gestión de documentos electrónicos. – Protección de datos. – Ley de Propiedad Intelectual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de subvenciones y ayudas. 2) Experiencia en gestión de procesos de organización y tramitación administrativas, seguimiento de actividades culturales y formativas. 3) Experiencia en la tramitación de salidas temporales y definitivas de documentos y fondos de archivo. 4) Experiencia en gestión de publicaciones y edición de contenidos web. 	4,00 6,00 5,00 5,00	
57	1	5034663	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Gestionar los trámites administrativos en materia de personal funcionario y personal laboral. – Control y seguimiento de actuaciones relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales. – Control y seguimiento de los procedimientos de caja fija y comisiones de servicios. – Elaborar informes, estadísticas y propuestas en materia de personal y organización de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Prevención de riesgos laborales. – Sorolla. – IV Convenio Único del Personal Laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en control y seguimiento de actuaciones relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales. 3) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas en materia de personal. 4) Experiencia en el control y seguimiento de los procedimientos de caja fija y comisiones de servicios. 	5,00 5,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
58	1	4604579	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE	EX11			C03	<ul style="list-style-type: none"> – Dar soporte a la elaboración y tramitación de documentos jurídico-administrativos y procesos normativos de la Subdirección, y de la relación de estos con otros Organismos y Administraciones públicas. – Coordinar la elaboración y gestión de recomendaciones técnicas en materia de Propiedad Intelectual y supervisión y control de la gestión de expediente de las licencias de uso y autorizaciones de espacio. – Coordinar la elaboración de las recomendaciones técnicas sobre el acceso a la información y su reutilización en los Archivos Estatales. – Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de Convenios, Acuerdos, Memorandos y Contratos de Comodatos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística General. – Ley de Propiedad Intelectual. – Gestión de los documentos electrónicos en el Ministerio de Cultura y Deporte. – Tramitación de Acuerdos y Convenios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración y tramitación de documentos jurídico-administrativos. 2) Experiencia en elaboración y gestión de recomendaciones técnicas en materia de Propiedad Intelectual. 3) Experiencia en elaboración de las recomendaciones técnicas sobre el acceso a la información y su reutilización en los Archivos Estatales. 4) Experiencia en elaboración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de Convenios, Acuerdos y Memorandos. 	4,00	5,00	6,00
59	1	4680278	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Revisar los procesos de Administración Electrónica. – Revisar documentos técnicos y propuestas de dictamen de Identificación y valoración de series documentales. – Gestionar la página web de la CSCDA. – Participar en Grupos de Trabajo de la CSCDA. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de documentos electrónicos. – Archivística General. – Gestión Documental. – Normas nacionales e internacionales de descripción archivística. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en identificación y valoración de series documentales. 2) Experiencia en gestión de contenidos en páginas web. 3) Experiencia en revisión de procesos de Administración Electrónica. 4) Experiencia es participación en grupos de trabajo. 	5,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ARCHIVO CORONA DE ARAGÓN														
60	1	4242733	SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA.	BARCELONA - BARCELONA.	26	13.145,02	A1	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y planificación de proyectos archivísticos. – Coordinar los trabajos técnicos del Archivo y los proyectos de descripción y difusión archivística, así como el plan de conservación de fondos documentales. – Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa, económica y de los recursos humanos. – Apoyar a las tareas de la Dirección del Archivo y sustituir a la Dirección en ausencia o enfermedad de su titular. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Calidad Total y por procesos. – Normas y estándares de descripción archivística. – Dirección de equipos de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos técnicos de archivos. 2) Experiencia en la gestión administrativa, económica y de los recursos humanos de archivos. 3) Experiencia en instituciones político-administrativas productoras de los fondos y colecciones documentales del Archivo. 4) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. 	5,00 5,00 5,00 5,00	
61	1	5473734	TÉCNICO/TÉCNICA DE ARCHIVOS.	BARCELONA - BARCELONA.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar a los servicios de referencia e información archivística y de organización y difusión documental. – Apoyar a las tareas de identificación, descripción y normalización de agentes productores, puntos de acceso y registros descriptivos de los fondos documentales del archivo a través de la plataforma PARES. – Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. – Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística. – Normas de descripción archivística. – Conservación de fondos documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales. 2) Experiencia en servicios de referencia y difusión documental. 3) Experiencia en tareas de control y conservación de fondos documentales. 	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL														
62	1	4709009	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción y difusión de grupos de fondos del Archivo Histórico Nacional. - Control y seguimiento de proyectos de descripción normalizada de los grupos de fondos asignados. - Apoyar al Departamento de Descripción en el control de fondos y series documentales. - Referencia y difusión de los fondos documentales asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística General y Descripción Archivística. - Gestión de archivo. - Difusión de patrimonio histórico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en descripción de fondos de archivo. 2) Experiencia y conocimientos del Módulo de descripción de PARES. 3) Experiencia en difusión en materia de patrimonio histórico. 4) Experiencia en trabajo en equipo. 	5,00 5,00 6,00 4,00	
63	1	4395906	ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Gestión y control del presupuesto y los expedientes de contratación administrativa. Supervisión de los Anticipos de Caja Fija. - Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos. - Gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria y Contratación Administrativa. - Gestión de recursos humanos. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económico-administrativa. 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratos del sector público. 	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
64	1	5473733	TÉCNICO/TÉCNICA DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar a los servicios de referencia e información archivística y de organización y difusión documental. – Apoyar a las tareas de identificación, descripción y normalización de agentes productores, puntos de acceso y registros descriptivos de los fondos documentales del archivo a través de la plataforma PARES. – Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. – Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística. – Normas de descripción archivística. – Conservación de fondos documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales. 2) Experiencia en servicios de referencia y difusión documental. 3) Experiencia en tareas de conservación en archivos. 	7,00 7,00 6,00	
			ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN														
65	1	4709031	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	MADRID - ALCALA DE HENARES.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> – Descripción y difusión de grupos de fondos y series documentales del Archivo General de la Administración. – Control y seguimiento de proyectos de descripción normalizada de los grupos de fondos asignados. – Apoyar al Departamento en el control de fondos documentales. – Referencia y difusión de los fondos documentales asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística General y Descripción archivística. – Conservación archivística. – Normas de descripción archivística. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en conservación de fondos de archivo. 2) Experiencia en descripción de fondos de archivo. 3) Experiencia en difusión en materia de patrimonio histórico. 4) Experiencia en trabajo en equipo. 	5,00 5,00 6,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	4709032	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	MADRID - ALCALA DE HENARES.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> - Control y difusión de información sobre grupos de fondos y series documentales del Archivo General de la Administración. - Control y seguimiento de los resultados de los proyectos de descripción normalizada de los grupos de fondos y series documentales del Archivo General de la Administración. - Apoyar al Departamento en las tareas propias de Referencias. - Referencia y colaboración en la difusión de los fondos documentales del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística General y Descripción archivística. - Conservación archivística. - Difusión de patrimonio histórico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en materia de Referencias e Información Documental. 2) Experiencia en descripción de fondos de archivo. 3) Experiencia en difusión en materia de patrimonio histórico. 4) Experiencia en trabajo en equipo. 	5,00	
67	1	2787004	ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA.	MADRID - ALCALA DE HENARES.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Gestión y control del presupuesto y los expedientes de contratación administrativa. Supervisión de los Anticipos de Caja Fija. - Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos. - Gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria y Contratación Administrativa. - Gestión de recursos humanos. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económico-administrativa. 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratos del sector público. 	7,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	5416330	TÉCNICO/TÉCNICA DE ARCHIVOS.	MADRID - ALCALA DE HENARES.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar a los servicios de referencia e información archivística y de organización y difusión documental. – Apoyar a las tareas de identificación, descripción y normalización de agentes productores, puntos de acceso y registros descriptivos de los fondos documentales del archivo a través de la plataforma PARES. – Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. – Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística. – Normas de descripción archivística; internet y redes sociales. – Conservación de fondos documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales. 2) Experiencia en servicios de referencia y difusión documental. 3) Experiencia en tareas de conservación en archivos. 	7,00 7,00 6,00	
			ARCHIVO GENERAL DE INDIAS														
69	1	1117984	ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA.	SEVILLA - SEVILLA.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de personal. – Gestión y control del presupuesto y los expedientes de contratación administrativa. Supervisión de los Anticipos de Caja Fija. – Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos. – Gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión presupuestaria y Contratación Administrativa. – Gestión de recursos humanos. – Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económico-administrativa. 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratos del sector público. 	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS																
70	1	2440241	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS.	VALLADOLID - SIMANCAS.	26	12.348,14	A1	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la gestión y administración del módulo de Gestión Interna de PARES en el Archivo. - Planificación y coordinación de los servicios de atención de usuarios, consulta de documentos, de reproducción de documentos digital y analógica y de difusión documental especializada. - Coordinar con la Dirección del Archivo los préstamos y salidas temporales de documentos para exposiciones internas y externas, las visitas y actividades institucionales. - Participar en el Consejo de Dirección del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística general. Normas y estándares de descripción archivística. - Portal de Archivos Españoles. - Los equipos de trabajo: transformación y productividad en los Archivos Estatales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de fondos y colecciones documentales de archivos históricos. 2) Experiencia en el desempeño de actividades de referencia, atención de usuarios, actividades de difusión y didácticas. 3) Experiencia en el estudio de las instituciones político-administrativas de la Baja Edad Media y del Antiguo Régimen. 4) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. 	4,00	6,00	5,00	5,00
71	1	4464794	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	VALLADOLID - SIMANCAS.	24	6.778,52	A1	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción y difusión de grupos de fondos y series documentales del Archivo General de Simancas. - Apoyar al Departamento de Conservación en el control de fondos documentales. - Control y seguimiento de proyectos de descripción normalizada. - Referencia y difusión de los fondos documentales asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística General y Descripción archivística. - Conservación archivística. - Normas de descripción archivística. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en conservación de fondos de archivo. 2) Experiencia en descripción de fondos de archivo. 3) Experiencia en difusión en materia de patrimonio histórico. 4) Experiencia de trabajo en equipo. 	5,00	5,00	6,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
72	1	2722133	TÉCNICO/TÉCNICA DE ARCHIVOS.	VALLADOLID - SIMANCAS.	22	5.108,04	A2	AE	EX11			C03	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar a los servicios de referencia e información archivística y de organización y difusión documental. – Apoyar a las tareas de identificación, descripción y normalización de agentes productores, puntos de acceso y registros descriptivos de los fondos documentales del archivo a través de la plataforma PARES. – Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. – Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística. – Normas de descripción archivística; internet y redes sociales. – Conservación de fondos documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales. 2) Experiencia en servicios de referencia y difusión documental. 3) Experiencia en tareas de conservación en archivos. 	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			MUSEO DEL TRAJE - C. INVEST. PAT. ETNOLÓGICO																
73	1	4788432	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del Departamento de Documentación y coordinación de sus cuatro secciones: Registro-Documentación, Biblioteca, Archivo y Documentación Gráfica-Fotografía. Coordinación de las labores generales del departamento y cada una de sus secciones, planteamiento de objetivos, memorias, personal, materiales y equipamientos, organización de los servicios, etc. - Documentación, Gestión y Registro relativo a las colecciones del Museo: preingresos e ingresos de piezas, gestión de la documentación de adquisiciones y bajas de fondos en la colección, gestión y coordinación de préstamos a exposiciones externas, movimientos internos y externos, control de ubicaciones, etc. Administración y coordinación de la aplicación DOMUS en el museo e informes estadísticos con respecto a las colecciones. Gestión de reproducciones y del archivo fotográfico del museo. - Gestión documental, control y registro de depósitos y préstamos a exposiciones temporales de bienes culturales de terceros en el museo. Coordinación con las instituciones depositantes para la gestión de los mismos. - Funciones curatoriales con respecto a la colección de Fondos Documentales: inventario y catalogación, investigación de la colección, creación de contenidos de difusión, línea de adquisiciones, línea de exposiciones, gestión de ubicación y almacenamiento, protección ante emergencias, informes sobre la colección de Fondos Documentales y atención a investigadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y/o Montaje de Exposiciones Temporales. - Ley de Propiedad Intelectual. - Seguros para Obras de Arte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Registro de Obras de Arte y Bienes Culturales: gestión y control físico, documental y fotográfico de preingresos, ingresos, altas, bajas, almacenes, movimientos, exposiciones temporales nacionales e internacionales, préstamos y depósitos internos y externos. Experiencia en la gestión de la documentación, transportes y tramitaciones asociadas. 2) Experiencia en coordinación de equipos interdisciplinarios de documentación y registro de Bienes Culturales, archivos y bibliotecas de museos, fotografía y documentación gráfica de colecciones de museos. 3) Experiencia en inventario, catalogación y gestión de colecciones de Fondos Documentales relacionados con moda, indumentaria, textil y colecciones etnográficas. Experiencia en planificación de incremento de colecciones de fotografía de moda contemporánea. 4) Experiencia relacionada con la creación de Planes de Emergencias y Protección de Colecciones de Bienes Culturales en Museos, y experiencia en su aplicación práctica. 	8,00	4,00	6,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
74	1	5473753	TÉCNICO/TÉCNICA DE MUSEOS.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las condiciones necesarias para la conservación preventiva de los fondos museográficos, tanto en almacenes como en las salas de exposición. - Control de movimiento de fondos museográficos a través del sistema integrado documental DOMUS. - Elaboración de memorias e informes relacionados con la conservación preventiva de fondos museográficos. - Apoyo en los movimientos internos y externos (correos) de fondos museográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - DOMUS. - Conservación preventiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en realización de trabajos de ordenación y conservación preventiva de colecciones. 2) Experiencia en el control documental del movimiento de fondos a través de DOMUS. 3) Experiencia en la elaboración de memorias e informes relacionados con la conservación preventiva de fondos museográficos. 	10,00	4,00	6,00
			MUSEO CASA DE CERVANTES															
75	1	4708985	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS.	VALLADOLID - VALLADOLID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11			C01	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico administrativa y de contratación. - Difusión y comunicación de colecciones. - Gestión de la colección museográfica y bibliográfica. - Gestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Museología. - Estudios de público y visitantes virtuales. - Ley de contratos del sector público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y de contratación. 2) Experiencia en la gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en coordinación de actividades didácticas y culturales y en estudios de público. 4) Experiencia en la documentación y gestión administrativa de colecciones de museos. 	5,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CENT. DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTÓRICA														
76	1	4709016	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	SALAMANCA - SALAMANCA.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> – Gestionar y administrar el módulo de Gestión Interna de PARES en el Archivo. – Tramitar los préstamos y salidas temporales de documentos para exposiciones internas y externas, las visitas y actividades institucionales. – Gestionar los servicios de atención de usuarios, consulta de documentos, de reproducción de documentos digital y analógica y de difusión documental especializada. – Gestionar certificaciones y copias diligenciadas, así como los certificados de asistencia y consulta de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística General y Descripción archivística. – Gestión de archivo. – Difusión de patrimonio histórico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia/conocimiento del módulo de Gestión Interna de PARES. 2) Experiencia en atención a usuarios. 3) Experiencia en difusión en materia de patrimonio histórico. 4) Experiencia en trabajo en equipo. 	5,00 5,00 6,00 4,00	
77	1	2455247	ANALISTA DE SISTEMAS.	SALAMANCA - SALAMANCA.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			C07	<ul style="list-style-type: none"> – Diseño, análisis y codificación de aplicaciones informáticas relacionadas con las necesidades técnicas de los Archivos Estatales. – Asistencia a las necesidades informáticas del Centro Documental de la Memoria Histórica y coordinación y gestión del inventario informático. – Análisis de nuevas aplicaciones informáticas y de los cambios en las herramientas existentes. – Pruebas unitarias y de integración de componentes. – Coordinación de equipos de trabajo del Centro Documental de la Memoria Histórica y con la unidad TIC de la Subdirección General y en los Archivos Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Desarrollo de aplicaciones para Android. – Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre sistemas de información y AA.PP. – Programación JAVA. Desarrollo J2EE. Administración de bases de datos con MySQL y PHP M y Admin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos con Archivo y sus necesidades informáticas. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación de bienes y recursos informáticos. 3) Experiencia en el mantenimiento de sistemas microinformáticos. 	5,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
78	1	5473730	TÉCNICO/TÉCNICA DE MUSEOS.	SALAMANCA - SALAMANCA.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Proponer la realización de actividades de difusión de los fondos y bienes museísticos del Centro Documental de la Memoria Histórica. – Coordinación técnica de las exposiciones del Centro Documental de la Memoria Histórica. – Revisión de la documentación técnica de las exposiciones del Centro Documental de la Memoria Histórica. – Preparación de la documentación de gestión económica para las exposiciones y actividades de difusión del Centro Documental de la Memoria Histórica. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de bienes culturales. – Legislación de patrimonio histórico. – Conservación de bienes culturales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en conservación y en actividades de difusión de bienes museísticos. 2) Experiencia en el seguimiento de exposiciones temporales y estables. 3) Experiencia en la coordinación de actividades de difusión con la Red de Museos Estatales. 4) Experiencia en el estudio de las condiciones de conservación y préstamo de los bienes museísticos. 	6,00 6,00 4,00 4,00	
79	1	5473736	TÉCNICO/TÉCNICA DE ARCHIVOS.	SALAMANCA - SALAMANCA.	20	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar a los servicios de referencia e información archivística y de organización y difusión documental. – Apoyar a las tareas de identificación, descripción y normalización de agentes productores, puntos de acceso y registros descriptivos de los fondos documentales del archivo a través de la plataforma PARES. – Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos. – Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística general; Organización de fondos documentales; Identificación y Descripción archivística. – Normas de descripción archivística; internet y redes sociales. – Conservación de fondos documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en labores de identificación y descripción de fondos documentales. 2) Experiencia en servicios de referencia y difusión documental. 3) Experiencia en tareas de conservación en archivos. 	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			UNIDAD DE APOYO														
80	1	2870184	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y MEDIOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de subvenciones y comprobación de documentación justificativa. - Tramitación de expedientes de contratación pública. - Utilización de aplicaciones de gestión económica (tales como SIC3, Sorolla 2, SAB, Acceda, Conecta-Centralización y Electra). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de las Administraciones Públicas. - Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de subvenciones y comprobación de documentación justificativa. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación pública. 3) Experiencia en el desempeño de otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	6,00 7,00 7,00	
81	1	4614795	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMAS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de subvenciones y comprobación de documentación justificativa. - Tramitación de ayudas en régimen de concurrencia competitiva. - Utilización de aplicaciones de gestión económica (tales como SIC3, Sorolla 2, SAB, Acceda, Conecta- Centralización y Electra). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de subvenciones y ayudas. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia en el desempeño de otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	6,00 7,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
82	1	4401401	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de la actividad parlamentaria de todas las unidades dependientes de la Dirección General, así como del portal de Transparencia. - Coordinación con las subdirecciones para recepción de información relativa a materias transversales de la Dirección General (informes técnicos, planes y programas, entre otros). - Colaboración con la Jefatura de Área en la elaboración de informes sobre aspectos transversales de la Dirección General. - Sistematización, documentación y archivo de la información generada en la Unidad de Apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos. - Idiomas (Inglés). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de materias transversales y en la redacción de informes. 2) Experiencia en archivo y gestión documental. 3) Experiencia en el desempeño de otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	6,00	7,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ARCHIVO HISTÓRICO DE LA NOBLEZA														
83	1	4614801	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE CONSERVACIÓN.	TOLEDO - TOLEDO.	24	6.778,52	A1	AE	EX11			C02	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de los programas de conservación preventiva y restauración de documentos del Archivo. Seguimiento e informe del estado de conservación de fondos. – Coordinar la gestión de los depósitos, sus espacios y sus mobiliarios, sus sistemas de control medioambiental y de prevención de riesgos. Control de las condiciones medioambientales y de preservación de los depósitos de documentos. – Coordinación de los programas de digitalización de documentos y evaluación y valoración del estado de los soportes documentales. – Redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas e informes de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> – Conservación de bienes culturales. – Preservación y Conservación de patrimonio documental. – Técnicas de Conservación del Documento de Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de programas de conservación preventiva y restauración de documentos. 2) Experiencia en planificación y ejecución de proyectos de digitalización. 3) Experiencia en planificación de proyectos de restauración de documentos. 4) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 	5,00 5,00 5,00 5,00	
84	1	4614843	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVOS.	TOLEDO - TOLEDO.	24	6.778,52	A1	AE	EX11			E78	<ul style="list-style-type: none"> – Descripción y difusión de grupos de fondos del Archivo Histórico de la Nobleza. – Control y seguimiento de proyectos de descripción normalizada de los grupos de fondos asignados. – Apoyar al Departamento de Conservación en el control de fondos documentales. – Referencia y difusión de los fondos documentales asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivística General y Descripción archivística. – Conservación archivística. – Genealogía y Heráldica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en conservación de fondos de archivo. 2) Experiencia en descripción de fondos de archivo. 3) Experiencia en difusión en materia de patrimonio histórico. 4) Experiencia de trabajo en equipo. 	5,00 5,00 6,00 4,00	

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

- * AE: Administración del Estado.
- * A7: Adscripción exclusiva a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del E.

Titulaciones:

- * B009: Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo Formación.

Observaciones:

- * TPS: Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel Superior.
- * APC2: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20 de diciembre de 2005) con inc. en total c. específico: 3.300 euros.
- * E77: Experiencia en Obras de Arte.
- * FC2: Ocupado por personal FCSE, no se retribuye Complemento General.
- * E78: Experiencia en Fondos Documentales.
- * C03: Conocimientos en Fondos Documentales (Catal., Proc., Ref. Rest).
- * E28: Experiencia en Gestión de Personal.
- * E33: Experiencia en Gestión Económica.
- * C01: Conocimientos en Obras de Arte.
- * C07: Conocimiento de Informática.
- * C02: Conocimientos en Fondos Documentales.

ANEXO II

Certificado de méritos

D./DÑA.:
 CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: DNI:
 Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. 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	Tiempo: (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

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

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios:(10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI () NO ()

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado

A = Autonómica

L = Local

S = Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

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

Resolución de fecha (BOE

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

N.º REGISTRO PERSONAL	DNI	CUERPO O ESCALA	GRUPO

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN OTRAS ADM. PUBLICAS <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
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 AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

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

En, a de de

Firma:

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE.

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocatoria	Orden preferente	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Apellidos y nombre:

DNI:

(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 número, 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 20.....