

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

7152 *Resolución de 22 de abril de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general 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 (artículos 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, 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 concretarlo 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.

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

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado 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.

De conformidad con lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, (BOE del 20 de noviembre de 2018), el número máximo de cursos a valorar, con carácter general, será de un máximo de tres cursos para cada puesto, que podrá elevarse a cuatro cuando se trate de un puesto muy especializado y con un contenido complejo que requiera una formación específica añadida.

Los cursos a valorar serán los expresamente incluidos en el anexo I de la convocatoria

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 su duración sea de 15 o más horas.

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 concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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 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:

– 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.

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

– 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 expedida por la Administración Pública competente en la materia en el que conste la asistencia de una tercera persona. 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.

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

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

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

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando 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 destinado/a en la Subdirección de General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios.
- Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la unidad a la que esté adscrita la plaza.
- Podrá formar parte de la Comisión un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o

Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones 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 concurran 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 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	Nv/ 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															
			SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE															
			S.G. DE GEST. ECONOMICA Y ASUNT. GRALES															
1	1	4495001	CAJERO / CAJERA PAGADOR.	MADRID - MADRID.	18	5.226,34	C1 C2	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. - Tramitación electrónica. - Revisión de facturas a pagar por el Anticipo de Caja Fija. - Tareas de seguimiento de la gestión en la Caja Pagadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Excel. - Gestión Económica. 	1) Experiencia en gestión de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. 2) Experiencia en la tramitación de facturas y gestión de pagos. 3) Tramitación electrónica, manejo de la aplicación SOROLLA y de portafirmas electrónico.	9,00	5,00	6,00
2	1	4687402	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la preparación y tramitación de expedientes en firme derivados de capítulos 2 y 6. - Grabación de datos de expedientes de contratación en bases de datos del Tribunal de Cuentas y Plataforma de Contratación del Sector Público. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria. - Gestión y tramitación de pagos de factura electrónica correspondientes a expedientes de contratación en firme. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Excel. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en tramitación y gestión expedientes económicos. 2) Experiencia en manejo de la aplicación de gestión económico contable Sorolla. 3) Experiencia en grabación y manejo de base de datos de contratación del Tribunal de Cuentas y Plataforma de Contratación del Sector Público.	8,00	8,00	4,00
3	1	2109695	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Secretaría de la Junta y de la Mesa de Contratación. - Coordinación con los servicios de gestión económica para la preparación de las convocatorias de Junta y de Mesa de Contratación. - Archivo electrónico y remisión documentación a los órganos gestores convocados del Ministerio de Cultura y Deporte. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con licitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Excel, Access, Word. - Curso Plataforma Contratación del Estado. 	1) Experiencia en preparación de documentación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en actualización de bases de datos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.	9,00	7,00	4,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4687405	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de reintegro: inicio, instrucción y terminación. - Volcado de la información de seguimiento de reintegros en la base de datos INTECO de la IGAE, así como en las propias de la Subdirección General. - Remisión mensual de la información a las distintas Unidades de Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilidades de la Plataforma de notificación electrónica «NOTIFICA. - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de la plataforma NOTIFICA. 2) Experiencia en el uso de la base de datos INTECO (IGAE). 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro de ayudas y subvenciones públicas. 	7,00 7,00 6,00	
			S.G. DE RR.HH. E INSPECCION DE LOS SERV.														
5	1	2890343	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización y tramitación administrativa/informática de documentación. - Clasificación y archivo de documentación. - Manejo de aplicación informática MS-Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de herramientas ofimáticas. 2) Experiencia en gestión de archivos y documentación. 	10,00 10,00	
6	1	2894442	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización y tramitación administrativa/informática de documentación. - Clasificación y archivo de documentación. - Manejo de aplicación informática MS-Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de herramientas ofimáticas. 2) Experiencia en gestión de archivos y documentación. 	10,00 10,00	
7	1	3376864	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización y tramitación administrativa/informática de documentación. - Clasificación y archivo de documentación. - Manejo de la aplicación informática MS-Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de herramientas ofimáticas. 2) Experiencia en gestión de archivos y documentación. 	10,00 10,00	
8	1	4687361	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización y tramitación administrativa/informática de documentación. - Clasificación y archivo de documentación de expedientes de servicio jurídico. - Registro de entrada y salida de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro de entrada y salida de documentación. 2) Experiencia en preparación de documentación para la asistencia jurídica. 3) Experiencia en gestión de expedientes del servicio jurídico. 	6,00 7,00 7,00	
9	1	4687373	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización y tramitación administrativa/informática de documentación. - Clasificación y archivo de documentación. - Manejo de aplicación informática MS-Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de herramientas ofimáticas. 2) Experiencia en gestión de archivos y documentación. 	10,00 10,00	
10	1	965902	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización y tramitación administrativa/informática de documentación. - Clasificación y archivo de documentación. - Manejo de aplicación informática MS-Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de herramientas ofimáticas. 2) Experiencia en gestión de archivos y documentación. 	10,00 10,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			GABINETE TECNICO														
11	1	5455781	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30.	MADRID - MADRID.	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y gestión de la aplicación Geiser (registro de entrada y salida de documentos) para tramitación, recepción y envío de documentación. - Gestión y archivo de documentación relativa a los procesos de gestión y provisión de personal funcionario. - Atención telefónica y por medios electrónicos al personal externo y del Departamento en materia de Recursos Humanos. - Gestión y tramitación de convocatorias, valoraciones y resoluciones de concursos de méritos de personal funcionario a través de las herramientas informáticas previstas para ello (SIGP). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. Procedimientos administrativos. - Sigp- Concurso. - Reglamento General De Protección. De Datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencias en manejo de la aplicación Geiser (registro de entrada y salida de documentos) para tramitación, recepción y envío de documentación relativa a los procesos de gestión y provisión de personal funcionario. 2) Experiencia en atención telefónica y por medios electrónicos al personal externo y del Departamento en materia de Recursos Humanos. 3) Experiencia en gestión y tramitación de convocatorias, valoraciones y resoluciones de concursos de méritos de personal funcionario a través de las herramientas informáticas previstas para ello (SIGP). 	6,00 6,00 8,00	
			SECRETARIA GENERAL TECNICA														
			S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES														
12	1	2459356	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las cuentas anuales y planes de actuación. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de la Subdirección. - Archivo y tratamiento de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión, tramitación o elaboración de documentos económicos o contables. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 	10,00 10,00	
13	1	761920	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las cuentas anuales y planes de actuación presentado por las fundaciones. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión, tramitación o elaboración de documentos económicos o contables. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en tratamiento y archivo de documentación. 	10,00 5,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	914991	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de la Subdirección. - Registro de entrada y salida de documentos en soporte informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro y archivo administrativo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en manejo de bases de datos. 	10,00 5,00 5,00	
			VICESECRETARIA GENERAL TECNICA														
15	1	5456615	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL..	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de Secretaría de Subdirector General: atención telefónica, agenda, manejo de correo electrónico y de aplicaciones informáticas. - Gestión del archivo y registro de la subdirección. - Gestión de la aplicación de control de personal de la subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en gestión de archivos y registros. 3) Experiencia en tareas de secretaria: atención telefónica, coordinación de reuniones, registro informático de recepción y distribución de documentos. 	8,00 6,00 6,00	
			S.G. DE ATENC.CIUDADANO, DOCUMENT. Y PUBL.														
16	1	4879302	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa. - Control de stock del fondo editorial del Ministerio. - Apoyo en la preparación de publicaciones para la web. - Apoyo en el mantenimiento de la base de datos bibliográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Gestión documental. - Gestión de proyectos editoriales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tratamiento documental y gestión de archivos. 2) Experiencia en tareas de producción de publicaciones. 3) Experiencia en redacción y corrección de textos. 	7,00 7,00 6,00	
17	1	4879303	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa. - Apoyo en la gestión de contenidos web. - Apoyo en la gestión del Sistema de Información Administrativa. - Apoyo en las tareas administrativas del área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas administrativas. 2) Experiencia en gestión de archivos administrativos. 3) Experiencia en gestión de contenidos web. 	7,00 7,00 6,00	
18	1	1705019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa. - Mantenimiento del catálogo de publicaciones. - Gestión de pedidos, liquidaciones y devoluciones. - Control de ingresos de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Gestión administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa. 2) Experiencia en gestión de publicaciones. 3) Manejo de bases de datos. 	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	3096645	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información a los usuarios de la Biblioteca de Cultura. - Realización de préstamos bibliotecarios, gestión de usuarios y búsquedas bibliográficas en el catálogo. - Mantenimiento del depósito de la biblioteca y colocación y ordenación de libros y publicaciones. - Labores de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en servicios bibliotecarios. 2) Experiencia en mantenimiento de depósitos y colocación de fondos bibliográficos. 3) Experiencia en atención a usuarios. 	7,00 7,00 6,00	
20	1	5471785	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y control de préstamos administrativos de documentos. - Apoyo en la recepción de transferencias de documentos procedentes de las unidades administrativas. - Apoyo en la preparación de transferencias al AGA. - Apoyo en otras tareas propias del Archivo Central. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental. - Archivo administrativo o de oficina. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tratamiento documental. 2) Experiencia en gestión de archivos administrativos. 	10,00 10,00	
21	1	2573922	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Labores administrativas. - Apoyo a los servicios bibliotecarios y mantenimiento del depósito. - Digitalización de documentos. - Información a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Entorno internet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en servicios bibliotecarios. 2) Experiencia en mantenimiento de depósitos y colocación de fondos bibliográficos. 3) Manejo de bases de datos. 	7,00 7,00 6,00	
22	1	4342397	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO.	MADRID - MADRID.	15	7.823,34	C1 C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, digitalización y registro de documentación. - Asistencia a ciudadanos en trámites electrónicos, identificación y firma electrónica. - Expedición de copias auténticas, compulsas y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad en los servicios públicos y orientación al ciudadano. - Geiser. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro de entrada y digitalización de documentos con la herramienta informática Geiser. 2) Experiencia en clasificación y distribución de documentos y correspondencia en el ámbito de las oficinas de registro. 3) Experiencia en atención, información y asesoramiento al público. 	7,00 7,00 6,00	
23	1	4687317	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	14	7.823,34	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Información telefónica y atención presencial al público. - Gestión de quejas y sugerencias. - Tareas administrativas. - Gestión de consultas telemáticas y por Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención presencial y telefónica al ciudadano. 2) Experiencia en tramitación de consultas electrónicas y de quejas y sugerencias. 3) Experiencia en redes sociales. 	9,00 7,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	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. DEL LIBRO Y FOMENTO DE LA LECTURA														
			S.G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA														
24	1	2894074	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de viajes del personal de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. - Apoyo en el control horario y seguimiento de permisos y licencias. - Seguimiento y atención de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office: Word, Excel, Teams, Outlook. - Sorolla. 	1) Experiencia en gestión de viajes. 2) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en tareas de control horario.	7,00 7,00 6,00	
25	1	2246361	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa y económica del Área de Coordinación y Cooperación. - Tareas propias de secretaría como atención telefónica, escritos, gestión del correo electrónico y recepción de visitas. - Organización de reuniones presenciales o por videoconferencia. - Recopilación de información en reuniones para la redacción de actas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office: Word, Excel, Teams, Outlook. - Registro electrónico, Geiser. 	1) Experiencia en gestión administrativa. 2) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	10,00 10,00	
26	1	3023914	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa y económica de la unidad del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico; gestión de los archivos de la unidad. - Utilización del registro electrónico. - Apoyo para el seguimiento y gestión de la información de las bibliotecas participantes en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico: comprobación, correspondencia y grabación de datos en bases de datos. - Seguimiento y atención a consultas del público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office: Word, Excel, Teams, Outlook. - Registro electrónico, Geiser. 	1) Experiencia en gestión administrativa. 2) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	10,00 10,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	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.														
27	1	2015250	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de los expedientes de la Subdirección General. - Apoyo en la gestión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. - Gestión de desplazamiento, alojamiento y honorarios de autores literarios. - Apoyo a la preparación de jornadas y ferias literarias. - Archivo de documentación y de material bibliográfico de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y procedimiento administrativo. - Ofimática: Word y Excel. - Aplicaciones de gestión presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro, control y archivo de documentos. 2) Experiencia en la elaboración de escritos administrativos. 3) Experiencia en gestión cultural y conocimientos literarios. 	8,00 8,00 4,00	
28	1	2405228	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de los expedientes de la Subdirección General. - Apoyo en la gestión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. - Gestión de desplazamiento, alojamiento y honorarios de autores literarios. - Apoyo a la preparación de jornadas y ferias literarias. - Archivo de documentación y de material bibliográfico de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y procedimiento administrativo. - Ofimática: Word y Excel. - Aplicaciones de gestión presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro, control y archivo de documentos. 2) Experiencia en la elaboración de escritos administrativos. 3) Experiencia en gestión cultural y conocimientos literarios. 	8,00 8,00 4,00	
			UNIDAD DE APOYO														
29	1	5455778	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30.	MADRID - MADRID.	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas propias de secretaría como atención telefónica, gestión del correo. - Registro de entrada y salida de documentos, en soporte físico e informático. - Redacción de documentos, mantenimiento de bases de datos y uso de la aplicación. - Gestión de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro, archivo y documentación. - Word. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas propias de secretaría, atención telefónica, archivo, 2) Experiencia en redacción de documentos y mantenimiento de bases de datos. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones de registro electrónico y organización de reuniones. 	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE IND. CULT., PROP. INTEL.Y COOPER.														
			S.G. DE PROPIEDAD INTELLECTUAL														
30	1	1928010	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de los datos de las inscripciones registrales en la aplicación informática del Registro General de la Propiedad Intelectual (RPI5) para la confección de las matrices de inscripción. - Revisión de las matrices grabadas y fijación de las mismas para su firma por la registradora. - Remisión de las copias de las matrices de inscripción registral a las Oficinas Provinciales y a particulares. - Ordenación y archivo de expedientes de inscripción para su correcta conservación. - Modificación de los contenidos de la página Web del Registro Central de la Propiedad Intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación y marketing empresarial. - Publicación editorial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática RePI. 2) Experiencia en la comprobación de datos de identidad de los solicitantes de inscripción registral a través de la aplicación Cliente Ligero SCSP 3.5.4. 3) Experiencia en la digitalización de documentos y en gestión de contenidos en pagina web. 	8,00 6,00 6,00	
31	1	1513117	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas en los expedientes del procedimiento de salvaguarda de derechos de propiedad intelectual en Internet. - Apoyo administrativo 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. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 	15,00 5,00	
			S.G. DE COOPERACION CULT. CON CC. AA.														
32	1	4668327	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de actividades culturales. - Tramitación de expedientes económicos. - Apoyo en la organización de encuentros, jornadas y reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de expedientes económicos. 2) Experiencia en la gestión de proyectos culturales. 3) Experiencia en la organización de encuentros, jornadas y reuniones. 	9,00 7,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE PROMOCION INDUSTRIAS CULTURALES														
33	1	1796600	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención de consultas telefónicas y telemáticas. - Corrección y modificación de informes, notas, resoluciones y contestaciones a recursos y quejas. - Realización de funciones de secretaria, recepción y registro de entrada y salida telemática de documentación. - Compilación de estadísticas y relaciones de beneficiarios de ayudas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de documentos. - Innovación, diversificación y transformación. - Office 365. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la corrección y modificación de informes y documentos jurídicos, resoluciones y contestaciones a quejas y recursos. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaria y resolución de consultas telefónicas y por vías telemáticas. 3) Experiencia en la utilización de programas y aplicaciones informáticas (WORD, EXCEL, OUTLOOK, GEISER, Portafirmas). 	7,00 7,00 6,00	
			S. GENERAL DE CULTURA Y DEPORTES														
			D.G. PATRIMONIO CULTURAL Y BELLAS ARTES														
			S.G. DE REG. Y DOCUM.DEL PATR. HISTORICO														
34	1	4443652	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica y recepción de visitas. - Manejo del registro geiser de la Subdirección General. - Gestión de la agenda del Subdirector General. - Colaboración en la preparación y organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Aplicación de registro de documetos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de despacho, registro y archivo. 2) Experiencia en atención telefónica y al ciudadano. 3) Experiencia en organización y preparación de reuniones. 	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MUSEO ARQUEOLOGICO NACIONAL														
35	1	5471786	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión física del fondo bibliográfico: sellado, tejelado, grabación de etiquetas RFID, ordenación y colocación. - Atención al usuario: información general de la biblioteca, los servicios y accesibilidad a la colección; información de referencia; préstamos y devoluciones. - Apoyo en proceso técnico para, entre otras, el enriquecimiento de cubiertas o la actualización de hipervínculos. - Tareas de apoyo al personal bibliotecario en otros servicios requeridos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de fondos bibliográficos con CDU. - Inglés para atención al ciudadano. - Software de gestión bibliotecaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia profesional en bibliotecas de museos. 2) Experiencia en el sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYSNET y software de RFID para la grabación y circulación de ejemplares. 3) Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas. 	7,00 7,00 6,00	
			CASA MUSEO DE EL GRECO (TOLEDO)														
36	1	4488508	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	TOLEDO - TOLEDO.	14	4.370,24	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de documentación administrativa relativa a Gestión de Personal. - Clasificación y archivo de documentación administrativa. - Apoyo en la gestión de expedientes económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Contratación administrativa. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, Word, Excel, Access y otras plataformas digitales. 2) Experiencia en unidades administrativas de gestión económica. 3) Experiencia en unidades administrativas de gestión de Recursos Humanos. 	10,00 5,00 5,00	
			MUSEO ARTES DECORATIVAS														
37	1	5471775	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos: registro de documentos, sellado, colocación de tejuelos y sistema antihurto. - Atención básica a usuarios, proporcionando información general sobre la biblioteca y sus servicios. - Colocación y ordenación de fondos documentales y bibliográficos. - Apoyo a la realización de recuentos y expurgos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en centros administrativos y bibliotecas. - Fondos documentales y bibliográficos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en clasificación y gestión de fondos bibliográficos y documentales. 2) Experiencia en atención al público en centros administrativos, y en especial en bibliotecas y museos. 3) Experiencia en catalogación de fondos documentales y registro de documentos. 	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MUSEO SOROLLA														
38	1	2125012	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de buzones de correo electrónico. - Apoyo a tareas económico administrativas. - Apoyo en las funciones de gestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Outlook. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de buzones de correo electrónico. 2) Experiencia en la tramitación económico administrativa. 3) Experiencia en la gestión de recursos humanos. 	7,50 7,50 5,00	
			S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES														
39	1	5018504	CAJERO / CAJERA PAGADOR.	MADRID - MADRID.	14	4.370,24	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de memorias para tramitación de los gastos del centro. - Control, seguimiento y renovación de los contratos de Caja Fija relacionados con el centro. - Relación con las empresas pertenecientes a los distintos contratos establecidos con el centro en relación con el Compromiso y Coordinación de Actividades Empresariales (CAE). - Apoyo en la gestión económico-administrativa del centro. - Control del Registro de entradas y salidas del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de trabajo de gestión económica. 2) Experiencia en tramitación de contratos del Sector Público. 3) Experiencia en elaboración de memorias y documentación relativa a contratos del Sector Público. 	7,00 7,00 6,00	
			ARCHIVO CORONA DE ARAGON														
40	1	1927872	CAJERO / CAJERA PAGADOR.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			C08	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los ingresos por precios públicos y de las transferencias a realizar al Tesoro Público. - Tramitación y control de pagos a través del sistema de anticipo de Caja fija. Rendición de cuentas y reposición de fondos. - Elaboración y tramitación de documentos contables de ejecución de gastos públicos a través de Caja fija y gestión de la cuenta bancaria de anticipos de Caja fija. - Apoyo en la gestión económico-administrativa del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. - Sorolla y Gestión de Cajas Pagadoras. - Anticipos de Caja Fija. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de anticipos de Caja fija. 2) Experiencia en tramitación y ejecución de gastos públicos. 3) Experiencia en control y seguimiento de ingresos y precios públicos. 	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ARCHIVO HISTORICO NACIONAL														
41	1	1441420	CAJERO / CAJERA PAGADOR.	MADRID - MADRID.	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los ingresos por precios públicos y de las transferencias a realizar al Tesoro Público. - Tramitación y control de pagos a través del sistema de anticipo de Caja fija. Rendición de cuentas y reposición de fondos. - Elaboración y tramitación de documentos contables de ejecución de gastos públicos a través de Caja fija y gestión de la cuenta bancaria de anticipos de Caja fija. - Apoyo en la gestión económico-administrativa del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa y Anticipos de Caja Fija. - Sorolla y Gestión de Cajas Pagadoras. Gestión económica y presupuestaria. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de anticipos de Caja fija. 2) Experiencia en tramitación y ejecución de gastos públicos. 3) Experiencia en control y seguimiento de ingresos y precios públicos. 	7,00	
42	1	5471778	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en la sala de consulta y proporcionar información general sobre los fondos documentales del centro. - Apoyo al departamento de referencias. - Elaboración de presupuestos de reproducción de documentos. - Apoyo a las tareas de conservación, control y ordenación de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística General y Conservación de fondos documentales. - Atención de usuarios. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia de trabajo con fondos documentales. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la conservación, control y ordenación de fondos. 	8,00	6,00
43	1	5471783	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	15	4.008,20	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en la sala de consulta y proporcionar información general sobre los fondos documentales del centro. - Apoyo al departamento de referencias. - Elaboración de presupuestos de reproducción de documentos. - Apoyo a las tareas de conservación, control y ordenación de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística General y Conservación de fondos documentales. - Atención de usuarios. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia de trabajo con fondos documentales. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la conservación, control y ordenación de fondos. 	8,00	6,00
44	1	765947	AUXILIAR DE OFICINA.	MADRID - MADRID.	14	4.370,24	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de trámites de contratación y gestión patrimonial. - Gestión de trámites administrativos en materia de personal. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa y. Gestión de personal. - Atención a usuarios. - Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica. 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en el uso de programas de ofimática. 	7,00	7,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION														
45	1	3942392	AUXILIAR DE OFICINA.	MADRID - ALCALA DE HENARES.	14	4.370,24	C2	AE	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de trámites de contratación y gestión patrimonial. - Gestión de trámites administrativos en materia de personal. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa y. Gestión de personal. - Atención a usuarios. - Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica. 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en el uso de programas de ofimática. 	7,00 7,00 6,00	
			ARCHIVO GENERAL DE INDIAS														
46	1	5471784	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ARCHIVOS.	SEVILLA - SEVILLA.	16	4.370,24	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en la sala de consulta y proporcionar información general sobre los fondos documentales del centro. - Apoyo al departamento de referencias. - Elaboración de presupuestos de reproducción de documentos. - Apoyo a las tareas de conservación, control y ordenación de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística General y Conservación de fondos documentales. - Atención de usuarios. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia de trabajo con fondos documentales. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la conservación, control y ordenación de fondos. 	8,00 6,00 6,00	
47	1	950853	CAJERO / CAJERA PAGADOR.	SEVILLA - SEVILLA.	14	4.370,24	C2	AE	EX11			C08	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los ingresos por precios públicos y de las transferencias a realizar al Tesoro Público. - Tramitación y control de pagos a través del sistema de anticipo de Caja fija. Rendición de cuentas y reposición de fondos. - Elaboración y tramitación de documentos contables de ejecución de gastos públicos a través de Caja fija y gestión de la cuenta bancaria de anticipos de Caja fija. - Apoyo en la gestión económico-administrativa del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla y Gestión de Cajas Pagadoras. - Gestión económica y presupuestaria. Anticipos de Caja Fija. - Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de anticipos de Caja fija. 2) Experiencia en tramitación y ejecución de gastos públicos. 3) Experiencia en control y seguimiento de ingresos y precios públicos. 	7,00 7,00 6,00	
			ARCHIVO REAL CHANCILLERIA VALLADOLID														
48	1	5439188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	VALLADOLID - VALLADOLID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación y gestión patrimonial. - Gestión de trámites administrativos en materia de personal. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa. - Ofimática: Word y Excel. - Atención a usuarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica. 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en el uso de programas de ofimática. 	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS														
49	1	5471780	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ARCHIVOS.	VALLADOLID - SIMANCAS.	16	4.370,24	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en la sala de consulta y proporcionar información general sobre los fondos documentales del centro. - Apoyo al departamento de referencias. - Elaboración de presupuestos de reproducción de documentos. - Apoyo a las tareas de conservación, control y ordenación de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística General y Conservación de fondos documentales. - Atención de usuarios. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia de trabajo con fondos documentales. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la conservación, control y ordenación de fondos. 	8,00 6,00 6,00	
50	1	5471782	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ARCHIVOS.	VALLADOLID - SIMANCAS.	16	4.370,24	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en la sala de consulta y proporcionar información general sobre los fondos documentales del centro. - Apoyo al departamento de referencias. - Elaboración de presupuestos de reproducción de documentos. - Apoyo a las tareas de conservación, control y ordenación de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística General y Conservación de fondos documentales. - Atención de usuarios. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia de trabajo con fondos documentales. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la conservación, control y ordenación de fondos. 	8,00 6,00 6,00	
			MUSEO DEL TRAJE														
			- C. INVEST. PAT. ETNOLOGICO														
51	1	1621650	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	15	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Geiser. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo y auxilio en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos y bases de datos similares a las necesidades para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	10,00 5,00 5,00	
			CENT. DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTORICA														
52	1	1646701	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA.	SALAMANCA - SALAMANCA.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Instalación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos. - Atención a usuarios en el funcionamiento de equipos y software. - Apoyo a las tareas técnicas que determine el analista de sistemas del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word y Excel. - Tratamiento de imágenes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el sistema operativo Windows 10. 2) Experiencia en configuración de ordenadores personales, equipos multifunción e impresoras. 3) Administración de bases de datos. 	8,00 6,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DEL INST. DEL PATRIM. ULT. DE ESPAÑA														
53	1	809061	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de facturas y certificaciones de obra. Alimentación de la base de datos. - Comunicaciones de adjudicaciones de contratos. - Tramitación de los planes de seguridad y salud / Doc. Evaluación Inicial de riesgos. - Apoyo al servicio en el seguimiento de la ejecución de los contratos (ampliaciones, paralizaciones, reformados etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Excel, Word y Access. - Sorolla. - Gestión económica: expedientes contratación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Tramitación de facturas y certificaciones de obra. 2) Experiencia en tramitación de contratos. 3) Manejo de bases de datos (Excel y acces). 	7,00 6,00 7,00	
			UNIDAD DE APOYO														
54	1	4974507	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos para la realización de consultas y actualización de información relativas a materias transversales de la Dirección General (iniciativas parlamentarias, informes, registro de documentos, transparencia, etc). - Apoyo general en materia económico-administrativa de la Unidad de Apoyo. - Apoyo en la elaboración de informes sobre aspectos transversales de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos. - Ofimática: Word y Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en manejo de bases de datos. 2) Experiencia en archivo y gestión documental. 3) Experiencia en gestión económica. 	7,00 6,00 7,00	
			ARCHIVO HISTORICO DE LA NOBLEZA														
55	1	5439189	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	TOLEDO - TOLEDO.	14	3.481,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación y gestión patrimonial. - Gestión de trámites administrativos en materia de personal. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa. - Ofimática: Word y Excel. - Atención a usuarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica. 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en el uso de programas de ofimática. 	7,00 7,00 6,00	
			S.G. DE GEST. Y COORD. BIENES CULTURALES														
56	1	2480178	AYUDANTE DE ADMINISTRACION.	MADRID - MADRID.	16	4.008,20	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el seguimiento de las publicaciones de la Unidad. - Apoyo en la organización del Consejo de Patrimonio. - Apoyo en la organización de los encuentros y congresos organizados por la Unidad. - Apoyo en la gestión económica y administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática: Word, Excel, Access. - Aplicaciones de registro de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actuación administrativa. 2) Experiencia en trámites y procedimientos administrativos. 3) Experiencia en organización de archivos de expedientes. 	7,00 8,00 5,00	

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+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.

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+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 Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* APC1: Atención publico mañana y tarde (Apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con Inc. en total C. Específico: 3000 €.

* A.P: Atención y asesoramiento al público.

* C08: Conocimiento en contabilidad.

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 ("B.O.E"))

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

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

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

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

En,, a de de

Firma:

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE.-

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:

(Fecha y firma.)

ANEXO V

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

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

En..... a..... de..... de 2.....