

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

19219 *Resolución de 17 de septiembre de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos IA y IB correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del 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.

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 de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 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.

Los funcionarios y las 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 Transformación Digital 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.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (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 puesto que ocupan en adscripción provisional, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera

adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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 anexos 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 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.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo 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 en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

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, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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 anuncien en un determinado 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 ese 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 y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 13 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Primera fase: méritos generales.

1. Valoración del grado personal.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera 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 apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, 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: 0,417 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 la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de 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 de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: tres puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: tres puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y 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 tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera:

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 cinco puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cinco puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,5 puntos.

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.

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, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de cinco puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en

la 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 el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos 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 un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, 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 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de cinco puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase: méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 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) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de esta.

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, del 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.

Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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.
- 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 Transformación Digital 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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 Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la orden de 1990.

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

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de 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 el familiar objeto de cuidado no 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.

– 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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:

- Presidencia: el Subdirector General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios o persona en quien delegue.
- Secretario/Secretaria: un/a funcionario/funcionaria destinada/a en la Subdirección de General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios.
- Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la unidad a la que esté adscrita la plaza.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración 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 correspondiente.

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.

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte.

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte en un plazo máximo de seis 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de estos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto 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, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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 de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

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, 17 de septiembre de 2024.–La Subsecretaria de Cultura, María del Carmen Páez Soria.

ANEXO IA

S. DE E. DE CULTURA D.G.DEL LIBRO, DEL COMIC Y DE LA LECTURA - MINISTERIO DE CULTURA

S.G. DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2879689	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS BIBLIOTECARIOS	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, coordinación y control de las bibliotecas digitales, de los trabajos de preservación digital del Área de Proyectos Bibliotecarios y del agregador nacional HISPANA, control y evaluación de los proyectos de digitalización, - Planificación y valoración técnica de las ayudas a la digitalización - Dirección, planificación, coordinación y control del Punto de Consulta Único (PCU) de las Bibliotecas de la AGE <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía - Contratación - Habilidades y Liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
2	1	3895478	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADISTICAS Y EVALUACION	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			E79	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y control de la recogida de datos estadísticos de las bibliotecas públicas del Estado - Publicación de los datos estadísticos de bibliotecas públicas en los portales y posterior explotación - Gestión de directorios (Bibliotecas españolas y Diana/SERBER) y del Catálogo Colectivo de Bibliotecas Públicas (CCBIP) - Planificación, gestión y control del servicio de catalogación compartida REBECA <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y estadísticas - Biblioteconomía <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4106319	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION NACIONAL Y CON IBEROAMERICA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en las labores de Secretaría Permanente del Consejo de Cooperación Bibliotecaria, así como la gestión y coordinación de los contenidos de su web y de las redes sociales - Planificación, coordinación y gestión del programa IBEREX destinado a profesionales bibliotecarios. - Coordinación de la participación española en el programa Iberbibliotecas, así como participación el Comité de Formación y en el Comité de Ayudas de dicho programa - Colaboración y participación en eventos nacionales del ámbito bibliotecario: Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas, Día de las Bibliotecas, etc <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía - Habilidades y Liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
4	1	944259	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS DIGITALES	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión, coordinación, ejecución y seguimiento de las recolecciones de metadatos y objetos digitales de Hispana. - Gestión del proceso de agregación a Europea: validación de metadatos, enriquecimiento y curación de contenido para cumplir con los requisitos y recomendaciones de Europea - Revisión de repositorios OAI-PMH y sus metadatos en diferentes formatos (EDM, MARCXML, Dublin Core, etc.) para comprobar su pertinencia para la recolección en Hispana y Europea. Además de su validación, enriquecimiento y curación. - Gestión y diseño de la página web de HispanaPRO <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2560498	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION BIBLIOTECARIA	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las labores de Secretaría Permanente del Consejo de Cooperación Bibliotecaria (CCB), así como la gestión y coordinación de los contenidos de su web y de las redes sociales. - Apoyo en la planificación, coordinación y gestión del programa IBEREX destinado a profesionales bibliotecarios - Apoyo en la coordinación de la participación española en el programa Iberbibliotecas, así como en la participación de España en el Comité de Formación y en el Comité de Ayudas de dicho programa. - Apoyo en la gestión de eventos nacionales de ámbito bibliotecario: Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas, Día de la Bibliotecas, etc <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
6	1	4491257	JEFE / JEFA DE SECCION DE AUTOMATIZ. Y ESTADIST. BIBLIOTECARIA	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación general del servicio "Pregunte, las bibliotecas responden": contacto con las bibliotecas participantes, detección de necesidades, control de respuestas y de la calidad de las mismas. - Apoyo en las labores de mantenimiento y gestión del servicio de préstamo de libros electrónicos eBiblio - Apoyo en el mantenimiento del servicio del Gestor de Sedes Web (GSW) para la creación de páginas web de las bibliotecas públicas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4851991	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS DE DIGITALIZACION	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones y documentación en la Sede Electrónica a través de los programas SAB y ACCEDA. Publicación y actualización de contenidos en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. - Publicación y actualización de contenidos de Ipáginas web a través de programas de edición web y de Magnolia - Creación y gestión de Sedes Colaborativas para la puesta en común de documentación online entre usuarios internos y externos - Gestión de expedientes de contratación y pagos a través del programa SOROLLA2 para gestión económica <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía - Gestión económica y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
8	1	4687213	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones y documentación en la Sede Electrónica a través de los programas SAB y ACCEDA. Publicación y actualización de contenidos en la Base de Datos Nacional de Subvenciones - Publicación y actualización de los contenidos de páginas web a través de programas de edición web y de Magnolia - Creación y gestión de Sedes Colaborativas para la puesta en común de documentación online entre usuarios internos y externos - Gestión de expedientes de contratación y pagos a través del programa SOROLLA2 para gestión económica <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía - Gestión económica y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE PROM. LIBRO, LECT. Y LETR. ESPAÑ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	1043320	JEFE / JEFA DE AREA LETRAS ESPAÑOLAS	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, puesta en marcha y seguimiento de planes estratégicos de fomento de la lectura. - Planificación y supervisión de la comunicación de la unidad (RRSS y Prensa) para la difusión de actividades y efemérides literarias. - Coordinación de eventos profesionales en el ámbito literario. - Elaboración, puesta en marcha y seguimiento de convenios para el fomento de la lectura. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Cultural - Habilidades y Liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
10	1	1115365	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE PROGRAMAS	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes para la realización de actividades de fomento de la lectura y promoción de los autores nacional e internacional. - Tramitación de contratos de compra de libros para jurados literarios y ferias del libro. - Tramitación y supervisión de contratos de mantenimiento de la sede de la subdirección. - Elaboración de memorias vinculadas a la gestión presupuestaria y planificación y control del gasto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Gestión Económica y Presupuestaria - Habilidades y Liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	1200410	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de ayudas a la creación literaria - Gestión y supervisión de programas literarios en centros de enseñanza secundaria. - Gestión y supervisión de actividades con autores en librerías. - Elaboración de notas de prensa y materiales de comunicación vinculados al sector del libro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural - Gestión económica y presupuestaria - Tecnologías de la Información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
12	1	3307447	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROMOCION Y DIFUSION	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas literarios en el exterior. - Tramitación de ayudas a la traducción con beneficiarios en el exterior. - Acompañamiento de autores en ferias internacionales del libro. - Gestión de viajes, elaboración de memorias de aprobación de gasto y designaciones de autores literarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4614814	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTUDIOS	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de la participación española en ferias del libro nacionales e internacionales - Apoyo en la tramitación y seguimiento de la contratación de servicios y suministros necesarios para la participación en ferias del libro. - Apoyo en la gestión e itinerancias de exposiciones bibliográficas. - Elaboración de paquetería para el transporte y envío de libros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
14	1	4687215	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas literarios en el exterior. - Tramitación de ayudas a la traducción con beneficiarios en el exterior. - Tramitación de premios en concurrencia competitiva a la edición. - Tramitación de premios en concurrencia competitiva a la encuadernación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	4852004	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de eventos literarios - Gestión de viajes, elaboración de memorias de aprobación de gasto y designaciones de autores literarios - Apoyo en la tramitación de subvenciones del sector del libro - Apoyo en la elaboración de planes de lectura y seguimiento de convenios del sector del libro <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
16	1	5018494	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto y facturas - Elaboración y revisión de memorias justificativas - Apoyo en el control presupuestario - Apoyo en la gestión de expedientes de contratación <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Tecnologías de la Información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4687221	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Ayuda en la tramitación de subvenciones - Apoyo en la revisión de la justificación de proyectos subvencionados - Seguimiento de actividades nacionales de promoción de la lectura - Apoyo en la gestión de campañas de animación a la lectura Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica y presupuestaria - Tecnologías de la Información Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5474625	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y gestión de preguntas de transparencia y preguntas parlamentarias - Elaboración de notas e informes técnicos relacionados con el sector del libro y las bibliotecas. - Gestión y coordinación de los diferentes proyectos transversales que se desarrollan en el ámbito de la Dirección General. Representación de la Dirección General en diferentes órganos colegiados, actividades institucionales y reuniones sectoriales Perfil formativo/Cursos de formación: - Biblioteconomía Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

S. DE E. DE CULTURA - D.G. DE DERECHOS CULTURALES

S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	5338383	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección, vigilancia y control de las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual y de los operadores de gestión independiente, incluida la tramitación de sanciones. - Actividades en el ámbito internacional relacionadas con la Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO) - Apoyo general a la Unidad <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades y Liderazgo - Gestión económica y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 	
20	1	5641001	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos y técnicos en materia de propiedad intelectual - Relaciones internacionales en materia de propiedad intelectual (UE y OMPI) - Elaboración y tramitación normativa - Apoyo y asistencia general a la Subdirección General de Propiedad Intelectual (contratación estudios igualdad y PI) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 1,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	3869538	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones administrativas de apoyo y asistencia directa a la persona titular del Registro de Propiedad Intelectual. - Registro de correspondencia de entrada/salida en Geiser. Pedido de material. Gestión de incidencias de asuntos generales. Gestión de incidencias de personal en el Control Horario Évalos. - Atención al público en materia relacionada con las solicitudes de inscripción y publicidad de derechos de propiedad intelectual tanto por teléfono como de forma presencial. - Control y seguimiento de los expedientes de recursos administrativos y contenciosos administrativos <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos - Prevención de Riesgos y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE E. DE CULTURA - D.G. PATRIMONIO CULTURAL Y BELLAS ARTES

S.G. DE MUSEOS ESTATALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	4935043	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DIFUSION	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, planificación y ejecución de campañas de recogida de datos. Tratamiento y análisis de datos procedentes de diversas fuentes: taquillas, tráfico web, redes sociales. Elaboración de informes e infografías. - Coordinación del Observatorio de Museos de España. Coordinación de equipos, planificación de actividad, diseño de estudios. Comunicación: diseño y actualización web. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y memorias de expedientes de contratación administrativa. Valoración de propuestas. - Seguimiento de prestación del servicio de ticketing. Cumplimiento de pliegos, cotejo de datos, propuestas de mejora del servicio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología - Tecnologías de la Información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
23	1	4269087	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización y revisión de contenidos del micrositió web del área de infraestructuras - Seguimiento de proyectos museográficos, arquitectónicos o de equipamientos, elaboración o revisión de contenidos museográficos, como textos o cartelas. - Redacción de informes - Seguimiento de expedientes de contratación y/o redacción de pliegos y condiciones técnicas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología - Prevención de riesgos y salud laboral - Gestión cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	5473748	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación digital: gestión de redes sociales y/o web - Apoyo en la gestión y producción de elementos comunicativos y promocionales - Apoyo en la organización de cursos de formación para profesionales de la difusión en museos - Apoyo en tareas generales de gestión del área de difusión <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología - Análisis y Estadísticas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. DE REG. Y DOCUM. DEL PATR. HISTÓRICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	5669117	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del servicio de bienes muebles del área de registros del patrimonio histórico - Gestión de la documentación relativa a bienes muebles del Registro de BIC y del Inventario General de Bienes Muebles - Colaboración en el desarrollo de la nueva aplicación TESELA de gestión del patrimonio histórico de la DG de Bellas Artes - Actualización de la información relativa a bienes muebles en la aplicación TESELA <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Patrimonio Histórico y Cultural - Archivística y Fuentes Documentales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4667417	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del personal que realiza funciones relacionadas con Inventario de la Iglesia Católica (IIC) - Gestión de la Información de los bienes incluidos en el IIC - Participar en el desarrollo de la nueva aplicación TESELA de gestión del patrimonio histórico - Actualización de información relativa al inventario de la iglesia católica en la aplicación TESELA <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Patrimonio Histórico y Cultural - Archivística y Fuentes Documentales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
27	1	4679133	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión de la documentación del Inventario de la Iglesia Católica (IIC) - Colaboración en el desarrollo de la nueva aplicación TESELA de gestión del patrimonio histórico - Colaboración en la actualización y grabación de datos del Inventario de la Iglesia Católica en la aplicación TESELA <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Patrimonio Histórico y Cultural - Archivística y Fuentes Documentales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

MUSEO ARTE ROMANO DE MÉRIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4687258	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- BADAJOZ - MERIDA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa, que incluye la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios generales y específicos de la institución museística. - Gestión de personal laboral y funcionario en el ámbito de museos. - Coordinación de los servicios de régimen interior, seguridad y mantenimiento de instalaciones, así como de los suministros necesarios para el funcionamiento del museo. - Experiencia en gestión y organización de museos e instituciones culturales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos - Prevención de riesgos y salud laboral - Museología <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

MUSEO NACIONAL DE ESCULTURA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4614781	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- VALLADOLID - VALLADOLID	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de bienes culturales - Gestión de documentación y archivo gráfico y normalización terminológica - Coordinación técnica de jornadas, encuentros y seminarios - Conservación preventiva de colecciones y del patrimonio cultural <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

MUSEO DE AMÉRICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	5473768	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, gestión y organización de medios y sistemas para la conservación preventiva de bienes culturales en el Museo. - Coordinación y supervisión de los trabajos y equipos de restauración y análisis técnico/científico que se lleven a cabo con las colecciones en el Museo. - Apoyo al resto de departamentos del Museo en materia de conservación de bienes culturales, independientemente de su naturaleza: documental, etnográfico, arqueológico, artístico, etc. - Dirección, coordinación y/o participación en diferentes proyectos nacionales o internacionales relacionados con la conservación y restauración de colecciones del Museo de América. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología - Gestión cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
31	1	4708982	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación de colecciones americanas de época virreinal. - Coordinación y gestión de exposiciones, especialmente aquellas relacionadas con colecciones de arte virreinal - Gestión de las colecciones del Departamento de América virreinal mediante el sistema de gestión documental Domus. - Dirección, coordinación y/o participación en proyectos nacionales e internacionales relacionados con colecciones americanas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

MUSEO ARTES DECORATIVAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4708983	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1	AE	EX11			C01	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario y catalogación de colecciones - Gestión de colecciones - Gestión de espacios, instalaciones y proyectos museográficos - Gestión de la exposición permanente del museo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología - Gestión Cultural - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4340243	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión y seguimiento del presupuesto de gastos del museo y control de los ingresos. Redacción y seguimiento de los contratos para el mantenimiento de las instalaciones. - Gestión del personal funcionario y laboral adscrito al museo. Coordinación de los servicios de informática, mantenimiento, seguridad y limpieza. Seguimiento y coordinación de la evaluación de riesgos laborales y la actividad preventiva del museo. - Gestión del inventario general e informático del museo. - Seguimiento de obras, reformas e instalaciones <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Prevención de riesgos y salud laboral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

MUSEO SOROLLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	5473755	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la tramitación, seguimiento y coordinación de expedientes administrativos - Apoyo en la organización de recursos humanos del museo - Apoyo en la coordinación de las empresas prestadoras de servicios en el museo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	5775775	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los sistemas y tecnologías de la información y comunicación. - Impulso y supervisión del proceso de transformación digital de los procedimientos administrativos - Interlocución con la Secretaría General de Administración Digital (SGAD) y Contrato Unificado de Comunicaciones (CUC) en coordinación con la División de Tecnologías de la Información - Dirigir al personal a su cargo, gestionar los recursos del Departamento, participar en los comités y grupos de trabajo que le correspondan y realizar todas aquellas funciones asignadas por su superior jerárquico <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de la Información - Archivística y Fuentes Documentales - Habilidades y Liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
36	1	4709008	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.000,44	A1	AE	EX11			E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar los procesos de gestión documental y la normalización de los mismos. - Coordinar, participar y gestionar órganos colegiados y grupos de trabajo en materia de valoración y tasación del patrimonio documental. - Coordinar la elaboración y seguimiento de Convenios, Acuerdos y Memorandos. - Planificar y supervisar el Programa de Ayudas a archivos de instituciones privadas sin ánimo de lucro <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Gestión económica y presupuestaria - Habilidades y Liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4709034	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11			E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar las subvenciones de libre concurrencia y de las ayudas nominativas en el ámbito de los Archivos. - Control, evaluación y seguimiento de los proyectos derivados de subvenciones y ayudas de la Subdirección. - Gestión del control de las justificaciones de subvenciones y ayudas. - Tramitación de Órdenes ministeriales relativas las exposiciones que cuentan con documentación custodiada en los Archivos Estatales <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía - Archivística y Fuentes Documentales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
38	1	5473752	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales (REBAE) - Control y mantenimiento de la biblioteca del Centro de Información Documental de Archivos - Colaboración y programación de actividades de divulgación en el CIDA - Atención a usuarios <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

ARCHIVO CORONA DE ARAGÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4709028	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- BARCELONA - BARCELONA	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al mantenimiento integral, tanto físico como lógico, de la red de comunicaciones de voz y datos. - Apoyo al mantenimiento de los servidores del Archivo. - Realizar el seguimiento, mantenimiento, optimización y copias de seguridad de las bases de datos de la red local - Formar parte los grupos de trabajo que se le asignen desde el Archivo y desde la Subdirección General y realizar todas aquellas funciones asignadas por su superior jerárquico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de la Información - Archivística y Fuentes Documentales - Habilidades y lidereazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
40	1	5473734	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- BARCELONA - BARCELONA	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia, de organización, información y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la Palaforma PARES - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Habilidades y liderazgo - Gestión Patrimonial <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	5473745	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	- BARCELONA - BARCELONA	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de obras pertenecientes al patrimonio bibliográfico. - Colaboración y participación en la REBAE (Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales) - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de catalogación bibliográfica. - Apoyo a la creación de contenidos para la difusión del Patrimonio Documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía - Gestión Patrimonial - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	2584835	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y NORMALIZACION	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1	AE	EX11			E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, propuesta y coordinación de proyectos de descripción de los fondos del Archivo y participar con el resto de los Archivos Estatales y el CIDA en la normalización descriptiva. - Normalización de descripción de acuerdos con las directrices y normativa técnica nacional e internacional. - Control de calidad de los resultados de los proyectos de organización y descripción de fondos, colecciones y documentos; de los instrumentos de control documental; de los registros de macro y micro descripción archivística y de los datos e informaciones. - Coordinar la creación los puntos de acceso de los registros descriptivos y proponer al Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) la creación de los registros de autoridades archivísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	2167831	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y CONSERVACION	- MADRID - ALCALA DE HENARES	26	13.227,76	A1	AE	EX11			E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, propuesta y coordinación de proyectos de descripción de los fondos del Archivo y participar con el resto de los Archivos Estatales y el CIDA en la normalización descriptiva. - Normalización de descripción de acuerdos con las directrices y normativa técnica nacional e internacional. - Control de calidad de los resultados de los proyectos de organización y descripción de fondos, colecciones y documentos; de los instrumentos de control documental; de los registros de macro y micro descripción archivística y de los datos e informaciones. - Coordinar la creación los puntos de acceso de los registros descriptivos y proponer al Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) la creación de los registros de autoridades archivísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
44	1	2787004	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MADRID - ALCALA DE HENARES	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Gestión y control del presupuesto y los expedientes de contratación administrativa. Supervisión de los Anticipos de Caja Fija. - Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos. - Gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes del Archivo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos - Gestión económica y presupuestaria - Contratación - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	4735681	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia, de organización, información y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la Palaforma PARES - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Gestión Patrimonial - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
46	1	5416330	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia, de organización, información y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la Palaforma PARES - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Gestión Patrimonial - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	5473731	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- MADRID - ALCALA DE HENARES	20	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia, de organización, información y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la Palaforma PARES - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Gestión Patrimonial - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
48	1	2657721	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - ALCALA DE HENARES	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de trámites de contratación y gestión patrimonial - Gestión de trámites administrativos en materia económica - Manejo de las herramientas informáticas necesarias para realizar la tramitación encomendada. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

ARCHIVO GENERAL DE INDIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	1788036	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- SEVILLA - SEVILLA	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al mantenimiento integral, tanto físico como lógico, de la red de comunicaciones de voz y datos. - Apoyo al mantenimiento de los servidores del Archivo. - Realizar el seguimiento, mantenimiento, optimización y copias de seguridad de las bases de datos de la red local - Formar parte los grupos de trabajo que se le asignen y realizar todas aquellas funciones asignadas por su superior jerárquico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Tecnologías de la Información - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

ARCHIVO REAL CHANCILLERÍA VALLADOLID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	3858266	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11	1100			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Gestión y control del presupuesto y los expedientes de contratación administrativa. Supervisión de los Anticipos de Caja Fija - Control y seguimiento de los ingresos de Precios Públicos. - Gestión del mantenimiento de infraestructuras del edificio y de suministros. Gestión del Inventario de Bienes del Archivo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos - Gestión Económica y Presupuestaria - Contratación - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	2440241	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS	- VALLADOLID - SIMANCAS	26	13.227,76	A1	AE	EX11			E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la gestión y administración del módulo de Gestión Interna de PARES en el Archivo - Coordinar el control y la gestión de los fondos documentales y su historial de consulta - Planificación y coordinación de los servicios de atención de usuarios, consulta de documentos, de reproducción de documentos digital y analógica - Coordinar con la Dirección del Archivo los préstamos y salidas temporales de documentos para exposiciones internas y externas, las visitas y actividades institucionales <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
52	1	2107508	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS	- VALLADOLID - SIMANCAS	22	5.471,90	A2	AE	EX11			C03	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia, de organización, información y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la Palaforma PARES - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Gestión Patrimonial - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	4687223	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVOS	- VALLADOLID - SIMANCAS	22	5.471,90	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a los servicios de referencia, de organización, información y difusión archivística. - Apoyar las tareas de identificación y normalización de los registros descriptivos de los fondos documentales en la Palaforma PARES - Colaborar en el control y conservación de fondos, las condiciones medioambientales y de seguridad de las instalaciones, así como en la gestión y ejecución de los proyectos de restauración y digitalización de documentos - Aplicar la normativa y estándares técnicos en materia de conservación preventiva, restauración y preservación digital de los bienes del patrimonio documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Gestión Patrimonial - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

MUSEO DEL TRAJE -C. INVEST. PAT. ETNOLÓGICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	5043435	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			E28 E33	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa en el ámbito de museos - Gestión de personal laboral y funcionario en el ámbito de museos - Redacción de pliegos y tramitación de expedientes de contratos de servicios generales y específicos de la institución museística - Gestión del régimen interior y de la seguridad del museo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Contratación - Gestión de Recursos Humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
55	1	4579047	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, catalogación y revisión de las colecciones de indumentaria histórica del siglo XVIII en el programa DOMUS. - Comisariado de exposiciones temporales sobre la temática de moda e indumentaria histórica. - Dirección, elaboración y coordinación de publicaciones sobre historia de la moda y sobre exposiciones temporales del Museo. - Gestión de derechos de propiedad intelectual de obras para publicaciones y exposiciones <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología - Gestión cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

MUSEO CASA DE CERVANTES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4708985	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSEOS	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	7.261,38	A1	AE	EX11			C01	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación de colecciones, tratamiento y catalogación de fondos museográficos y documentales - Programación de actividades culturales y educativas (diseño y coordinación) - Comunicación (gestión de página web y redes sociales, redacción y envío de boletines digitales, diseño gráfico y edición de vídeo) y relaciones institucionales (relación con medios de comunicación, redacción de soportes de comunicación) - Apoyo en la gestión económico-administrativa y de gestión de personal <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

S.G. DEL INST. DEL PATRIM. CULT. DE ESPAÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	3254073	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONSERV. Y RESTAUR. PATRIM. BIBLIOGRAFICO, DOCUMENTAL Y OBRA GRAFICA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			E96	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del personal adscrito al servicio, gestión de equipamiento y material técnico asignado al servicio para la restauración de los bienes culturales. - Supervisión de proyectos de conservación-restauración de bienes integrantes del patrimonio bibliográfico, documental y obra gráfica. - Elaboración de informes y documentos relacionados con la conservación-restauración del patrimonio bibliográfico, documental y obra gráfica. Colaboración en la elaboración de protocolos y documentos de criterios de actuación relacionados con la conservación de bienes culturales. - Apoyo en la contratación administrativa de proyectos de conservación-restauración, adquisición de material y equipos asociado a la restauración de bienes culturales <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
58	1	4708953	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y seguimiento del programa formativo: elaboración del calendario de actividades formativas y control de su cumplimiento, así como garantizar una propuesta formativa que globalmente abarque las diferentes especialidades de la conservación del patrimonio cultural. - Impulso de presentaciones de trabajos realizados con participación del IPCE con el fin de darlos a conocer y ampliar su repercusión. - Control y realización de tareas de gestión, coordinación y apoyo asistencial durante el desarrollo de las actividades formativas. - Fomentar la colaboración con universidades y otros organismos nacionales e internacionales mediante el impulso de convenios de prácticas y coordinación de becas en el IPCE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	4708960	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARQUEOLOGIA	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Dirección de estudios con georradar sobre patrimonio arqueológico - Redacción y dirección de proyectos de excavaciones arqueológicas - Coordinación científica de publicaciones, congresos y jornadas de arqueología - Redacción de informes para la documentación y conservación del patrimonio arqueológico Perfil formativo/Cursos de formación: - Habilidades y liderazgo - Gestión cultural - Museología Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

S.G. DE GEST. Y COORD. BIENES CULTURALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	3271856	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial en España. - Coordinación de la aplicación de la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en España. - Coordinación de la aplicación de la Ley 10/2015, de 26 de mayo, para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. - Coordinación de la aplicación de la Convención para la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático en España Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión del Patrimonio Histórico y Cultural - Gestión cultural Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	5615318	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Convención 2001 de la Unesco sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático. - Coordinación del Plan Nacional de Protección del Patrimonio Arqueológico Subacuático, organización del proyecto para el estudio y extracción del pecio Mazarrón 2 y redacción de proyectos de investigación, de informes y autorizaciones de actividades dirigidas sobre patrimonio cultural subacuático en zonas de competencia de la AGE. - Coordinación de las candidaturas para la Lista Representativa del PCI, seguimiento de los 21+4 elementos inscritos tanto en la Lista Representativa como en el Registro de Buenas Prácticas de la Convención de 2003 de la Unesco y coordinación de la cumplimentación de los Informes Periódicos para la Convención de 2003 de la Unesco. - Organización de Jornadas, Encuentros y Congresos de Patrimonio Cultural Inmaterial y Patrimonio Cultural Subacuático de Unesco. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE CULTURA - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	1567442	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión formal y material de las cuentas anuales y planes de actuación de las fundaciones. - Elaboración de informes, oficios y propuestas de resolución de expedientes del área económico contable del Protectorado. - Asesoramiento a fundaciones. - Empleo de bases de datos y herramientas de administración electrónica para la tramitación de los expedientes: ACCEDA, GEISER, Portafirmas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Cultural - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
63	1	5667999	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y propuestas de resolución en materias y expedientes de la Unidad - Estudio y tramitación de expedientes administrativos en materia de fundaciones - Asesoramiento a fundaciones. - Empleo de bases de datos y herramientas de administración electrónica para la tramitación de los expedientes: ACCEDA, GEISER, Portafirmas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	4892538	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión, seguimiento y control de las cuentas anuales y planes de actuación que se encuentran en el ámbito de actuación del Protectorado de Fundaciones de competencia estatal. - Asesoramiento a las fundaciones en relación con sus obligaciones contables con el Protectorado. - Mantenimiento y manejo de bases de datos, seguimiento de los expedientes de cuentas anuales y planes de actuación y organización y control de archivo. - Empleo de herramientas ofimáticas y digitales como Teams, Portafirmas electrónico, Acceda <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	4933097	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de documentos Word, uso de tablas Excel y envío y recepción de documentos vía Geiser. - Funciones de archivo informático. - Tramitación, archivo y seguimiento de convenios. - Revisión, archivo y seguimiento de disposiciones y actos para publicar en el BOE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Tecnologías de la información. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. DE ATENC. CIUDADANO, DOCUMENT. Y PUBL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4879315	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión editorial (programación, contratos de edición y coedición, producción y distribución de publicaciones) - Contratación económica de servicios editoriales y gestión presupuestaria - Coordinación de las unidades editoras y proponentes del Departamento. Elaboración de memorias e informes - Gestión de proyectos bibliotecarios <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Gestión Cultural - Biblioteconomía <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
67	1	4879313	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Centro de Información al Ciudadano (CIC), en los ámbitos electrónico, telefónico, presencial. - Coordinación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR). - Coordinación de la Unidad de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones. - Manejo y obtención de datos estadísticos <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades y liderazgo - Gestión cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	1809847	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	9.703,12	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención, información y asesoramiento al ciudadano y al personal adscrito al Departamento (presencial, telefónico y electrónico). - Definición y gestión de procedimientos de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR). Registro presencial, telemático y certificaciones. - Recepción, digitalización y registro de documentación. - Apoderamientos, copias auténticas, comparecencia y resto de funciones asociadas al funcionario habilitado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
69	1	2046480	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	8.380,54	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano (presencial, telefónico y electrónico). - Elaboración de documentos estadísticos relacionados con la información al ciudadano. - Recepción, digitalización y registro de documentación con GEISER. - Funciones asociadas al funcionario habilitado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades y liderazgo - Gestión económica y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	4288074	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS ESTADISTICO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estadísticas oficiales e indicadores en el ámbito cultural - Elaboración de publicaciones estadísticas en el ámbito cultural en formato electrónico - Colaboración con otras unidades y con comunidades autónomas para la elaboración de estadísticas oficiales - Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje SAS para el tratamiento de estadísticas oficiales <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y Estadística <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

CENTRO COORDIN. DE INDUSTRIAS CULTURALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	1527979	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMUNICACION CULTURAL	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones nominativas, transferencias dinerarias y subvenciones directas: convocatoria, tramitación, ampliaciones de plazo, justificación - Valoración de solicitudes de las ayudas para la acción y la promoción cultural - Valoración de solicitudes de las ayudas para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas - Valoración de solicitudes de las ayudas para la promoción del sector del videojuego y de otras formas de creación digital <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
72	1	4709042	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las bases de datos SAB, ACCEDA, GEMA, BDNS para la tramitación electrónica de subvenciones nominativas y en concurrencia pública - Recepción, organización, tramitación, notificación y requerimientos de documentación en materia de subvenciones - Atención e información a los potenciales beneficiarios de ayudas en concurrencia pública - Justificación de subvenciones nominativas y en concurrencia pública <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria - Tecnologías de la Información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	5055235	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION Y PAGADURIA	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del anticipo de caja fija y pagos a justificar a través de la aplicación presupuestaria SOROLLA2. - Elaboración de Estados de Situación de Tesorería. - Supervisión y seguimiento de contratos menores tramitados mediante Anticipo de Caja Fija. Preparación, revisión, rendición de cuentas justificativas de caja fija y de pagos a justificar, remisión a Intervención Delegada, así como contabilización de dichas cuentas en la aplicación y archivo de las mismas - Formulación de declaraciones mensuales de los impuestos de renta y declaraciones informativas de las retenciones practicadas y de las operaciones con terceros, modelo 347, a través de la sede electrónica de la Agencia Tributaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Contratación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
74	1	5456619	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de Secretaría de Subdirección General, atención telefónica, agenda electrónica, portafirmas, organización de reuniones, sistemas de mensajería múltiple y documentos digitales, y otro apoyo administrativo - Procedimientos en materia de Personal (control horario, vacaciones, incidencias). Pedidos de material. - Apoyo en tramitación de peticiones e incidencias a través de SOLICITA y Apoyo en la tramitación de expedientes económicos - Manejo de aplicaciones ofimáticas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. DE RR. HH. E INSPECCIÓN DE LOS SERV.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	3211162	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de proyectos de ordenación, conservación, control, digitalización y puesta a disposición de la documentación, tanto electrónica como en papel, generada por los distintos servicios en archivo de oficina. - Organización y gestión de proyectos de valoración documental y transferencias de documentación del archivo de oficina al archivo central, siguiendo los calendarios de conservación y dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos de la AGE. Incluyendo la redacción de informes, memorias justificativas y actas de eliminación. - Coordinación del equipo técnico auxiliar de archivo. Gestión, control y actualización de bases de datos y expedientes de carácter personal. Gestión del sistema de préstamo administrativo en archivo de oficina - Apoyo a la Unidad de Igualdad <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Fuentes Documentales - Gestión del Patrimonio Histórico y Cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
76	1	2456084	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confeción de la nómina a través de la aplicación NEDAES - Elaboración de documentos contables - Gestión de expedientes en IRIS - Preparación de la cuenta justificativa y los estados de situación de Tesorería <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Habilitación y Seguridad Social <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	4843351	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotaciones en el Registro Central de Personal a través de la aplicación SIGP - Tramitación de jubilaciones parciales según IV Convenio único. Gestión de movilizaciones en aplicación de los artículos 48 y 49 del IV CUAGE. Gestión de horas extraordinarias, actividades extraordinarias, abono de vacaciones del personal laboral. Adecuación de nuevos complementos - Tramitación de expedientes CECIR, procesos de DG Función Pública - Elaboración de petición de CUPO y su consiguiente gestión <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
78	1	1420854	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Altas y bajas de Afiliación de personal, tramitación de Permisos sin sueldo, cambios de grupos de cotización; movilizaciones, jubilaciones, así como de cambio de código cuenta cotización, Maternidad / Paternidad. Gestionado todo con manejo de Excel y Word Office General - Comunicaciones con el INSS para la gestión de incapacidades temporales. - Gestión y tramitación de cotizaciones a la seguridad social, por el Sistema de Liquidación Directa, mensual, a través de las herramientas NEDAES, Fillezilla y SILTRA. - Gestión y tramitación de certificados de empresa para los contratos temporales del personal laboral que finaliza su periodo de contratación <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	4537970	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confeción de la nómina a través de la aplicación NEDAES - Gestión de accesos a INTRANOMINA y ALMACÉN - Gestión de correspondencia, atención telefónica y presencial, registros GEISER - Manejo de aplicaciones informáticas: Hojas de cálculo, tratamiento de textos <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
80	1	4861209	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan y control del gasto. - Elaboración de documentos contables y tramitación del expediente económico de Acción Social. Baremación y gestión de la Acción Social - Control de solicitudes en el portal ACCEDA y consultas del Registro Central de Personal. Gestión de correspondencia, llamadas telefónicas, registros GEISER. - Manejo de aplicaciones informáticas: Hojas de cálculo, tratamiento de textos, presentaciones, estadísticas y MAGNOLIA. Manejo de aplicaciones de Administración electrónica (desahelp, geiser, portafirmas, notific@, etc. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	5616584	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del servicio de sistemas (servidores físicos y virtuales, almacenamiento y bases de datos) de la DITI y coordinación del trabajo, incidencias y proyectos en dicho servicio. - Apoyo técnico, administración y securización de las tecnologías asociadas al servicio: virtualización basada en vSphere (7.x) de VMware, almacenamiento NAS y SAN Dell EMC, backup Dell EMC PowerProtect, sistemas operativos Windows y GNU/Linux (RedHat, CentOS, Debian, Oracle Linux), servidores web (Apache), de aplicaciones (Tomcat, JBoss/WildFly, IIS) y de base de datos (Oracle, SQL Server, MySQL/MariaDB, PostgreSQL). - Administración de herramientas de automatización de servidores y sistemas (despliegues y securización con Ansible, gestión de ciclo de vida con Foreman, scripting). - Administración de herramientas de monitorización (Nagios) y de centralización y explotación masiva de información y logs (arquitectura ELK). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de la Información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
82	1	3654794	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo, configuración, mantenimiento y soporte de procedimientos de tramitación electrónica en la plataforma ACCEDA de los procedimientos de Subvenciones - Soporte técnico, mantenimiento y resolución de incidencias, con tecnologías Java bajo el framework de Spring, Hibernate, Sql y Oracle, en la plataforma SAB, de los procedimientos de Subvenciones - Análisis y soporte para el desarrollo de una nueva herramienta (SUMA) para configuración, desarrollo, mantenimiento y soporte de los procedimientos de Subvenciones - Soporte técnico y mantenimiento de la aplicación de Nóminas - NEDAES <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de la Información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE RELAC. INTERNAC. Y UNIÓN EUROPEA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	1670532	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	14.081,34	A1	AE	EX11			C06 E18	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones internacionales bilaterales del Ministerio de Cultura con países no europeos: elaboración de informes, notas y documentación preparatorios de reuniones de carácter técnico y/o ministerial. Gestión y coordinación de Acuerdos Internacionales no Normativos, Acuerdos Internacionales Administrativos y Acuerdos Internacionales. - Relaciones internacionales multilaterales del Ministerio de Cultura: elaboración de notas, redacción de intervenciones, relación transversal con todas las áreas del Ministerio para coordinar relaciones internacionales. - Becas, ayudas y subvenciones de ámbito internacional: negociación de convenios con instituciones de acogida, redacción de convocatorias, evaluación de solicitudes, supervisión del procedimiento administrativo. - Representación de España en foros internacionales: intervenciones públicas y negociación de acuerdos y declaraciones ministeriales <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel certificado C2 de inglés (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,50 pts.). 	
84	1	4709040	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Subdirector/a General en la participación del Ministerio en foros internacionales - Tramitación administrativa de subvenciones nominativas y de contribuciones a Organismos Internacionales. Registro de convocatorias, concesiones y pagos de las subvenciones nominativas y contribuciones en la BDNS - Tramitación de expedientes de Caja Fija, en firme y pagos a justificar: Elaboración de memorias justificativas, revisión de presupuestos y facturas (control y tramitación para su pago) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

- * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * E79: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS.
- * E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL., PROC. Y REF.).
- * E28: EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.
- * E33: EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA.
- * C01: CONOCIMIENTOS EN OBRAS DE ARTE.
- * E78: EXPERIENCIA EN FONDOS DOCUMENTALES.
- * C03: CONOCIMIENTOS EN FONDOS DOCUMENTALES (CATAL., PROC., REF. REST).
- * E96: EXPERIENCIA EN RESTAURACION DE DOCUMENTOS.
- * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300E.
- * APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E.
- * C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.
- * E18: EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES.

ANEXO IB

S. DE E. DE CULTURA D.G. DE DERECHOS CULTURALES - MINISTERIO DE CULTURA

S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	731840	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROGRAMAS	- MADRID - MADRID	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calificación y tramitación de las solicitudes de primera inscripción recibidas en el Registro Central de la Propiedad Intelectual. - Gestión y tramitación de las solicitudes de Publicidad registral. - Gestión y tramitación de las solicitudes de Copia de obra. - Atención presencial de consultas generales de Propiedad intelectual y Publicidad registral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural - Habilidades y liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE CULTURA - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

S.G. DE ATENC. CIUDADANO, DOCUMENT. Y PUBL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	2368492	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX28				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y asesorar sobre la normativa de protección de datos, supervisar su cumplimiento y formar a los empleados del Ministerio sobre la protección de datos personales. - Liderar la coordinación de los contenidos web del Ministerio de Cultura sobre Magnolia CMS, incluyendo la publicidad activa (Magnolia CMS y trBackOffice) - Liderar la unidad de responsable de accesibilidad, URA, para web y para aplicaciones para móviles - Coordinar, mantener y elaborar formaciones sobre las funciones que se desarrollan en plataformas en línea (Moodle LMS y SIMON) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Cultural <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	4879284	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de estadísticas oficiales e indicadores en el ámbito económico - Elaboración de publicaciones estadísticas en inglés - Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje SAS para el tratamiento de estadísticas oficiales Perfil formativo/Cursos de formación: - Análisis y Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

Certificado de méritos

D./DÑA:.....
 CARGO:.....
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....		Tiempo:	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso					Centro
.....
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicios:(10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI () NO ()

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado.
A = Autonómica.
L = Local.
S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

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

Resolución de fecha (BOE)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

N.º REGISTRO PERSONAL	DNI	CUERPO O ESCALA	GRUPO

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	CP	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONO (Prefijo)

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

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

En,, a de de

Firma:

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE CULTURA.

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:.....

(Fecha y firma.)

ANEXO V

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

Mediante este documento, don/doña, 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