

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

6536 *Resolución de 15 de junio de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

I. Méritos generales.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

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

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

máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma

jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

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

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

g) La Unidad de Personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

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

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

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

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

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

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

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

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

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada.

Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo

plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte.

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte en un plazo máximo de 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 concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 15 de junio de 2020.–La Subsecretaria de Cultura y Deporte, Andrea Gavela Llopis.

ANEXO I

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Denominación del puesto | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/ISB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|-------------------------------|-----|
| 1 | 1 | 4892520 | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE S.G. DE GEST. ECONÓMICA Y ASUNT. GUALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Recepción y registro de entradas y salidas de la documentación y paquetería que se genera en el Ministerio a diario. - Seguimiento de expedientes, gestiones y solicitudes de usuarios y atención personalizada, telefónica y online, a los usuarios. Control de la facturación de los servicios. - Atención y gestión de solicitudes centralizadas a través de Mercuрий. - Coordinación del servicio de mudanzas y traslados. Petición de servicios de vehículos, altas/ bajas de usuarios y gestión de costes a través de la aplicación GAMO. - Labores de archivo, documentación y estadísticas del departamento. - Asesoramiento al Jefe de Anet desde el gestor Magnolia 5. | - Informática | 1) Experiencia en la recepción y registro de entradas y salidas de documentos y paquetería 2) Experiencia en seguimiento del servicio de atención al usuario y tramitación de la facturación del contrato centralizado de servicios postales. 3) Experiencia en el seguimiento de peticiones y control de usuarios de la web. 4) Experiencia en publicación y manejo del gestor de contenidos de páginas web Magnolias | 3,00 6,00 6,00 5,00 | |
| 2 | 1 | 4933172 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Recepción y registro de entradas y salidas de petición de material y peticiones de intransmisión de material. - Seguimiento de las peticiones a través de las aplicaciones de gestión de almacén. - Apoyo a la Jefe del Servicio en la gestión del inventario a través de Sorollaz. - Labores de archivo y documentación. | - Informática - Gestión inventario Sorolla 2 | 1) Experiencia en tareas de apoyo de servicios generales. 2) Experiencia en gestión de almacenes y suministros generales. 3) Experiencia en labores de inventario, documentación y archivo. | 6,00 4,00 6,00 | |
| 3 | 1 | 4887405 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión Administrativa propia del Área de Seguridad (gestión de personal, coordinación y verificación de servicios, confección de carnets de acceso, asistencia en situaciones de emergencias, averías, etc...) - Mantenimiento de la base de datos de la aplicación informática de gestión de accesos (Sistema de Acceso al Área de Seguridad de la Pza del Rey, IPCE y Santiago Rusiñol) - Mantenimiento base de datos de la aplicación informática Doriet de gestión de accesos (Sistema de Acceso al parking de la sede central del Ministerio y comunicación de registros a Madrid Central) - Mantenimiento de bases de datos de los Equipos de Emergencia e implicación en el Plan de Autoprotección del edificio de la sede central de Plaza del Rey, 1 | - Prevención de riesgos laborales. - Habilidades personales. | 1) Experiencia en Gestión Administrativa del Área de Seguridad. 2) Gestión y verificación de VisitasMechMin 3) Gestión y verificación de Doriet y Evalos8 4) Gestión de los Equipos de Emergencia y Autoprotección DE AUTOPROTECCIÓN | 2,00 4,00 10,00 4,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro de trabajo - Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|---|--|------------------------------|-----|
| 4 | 1 | 4703063 | S.G. DE RR.HH. E INSPECCIÓN DE LOS SERV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Realización y tramitación de expedientes de contratación de personal laboral. - Realización y tramitación de procedimientos de gestión personal laboral: altas, bajas y certificaciones de servicios. - Realización y archivo de documentación electrónica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y correo electrónico. | - Informática - Trabajadores con discapacidad, accesibilidad y mercado laboral | 1) Experiencia en tramitación y realización de expedientes de contratación de personal laboral en los servicios públicos de empleo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access. 3) Experiencia en procedimientos de personal laboral. | 9,00 2,00 9,00 | |
| 5 | 1 | 3739098 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID - MADRID | 17 | 5.596,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Realización y tramitación de procedimientos de gestión personal laboral: altas, bajas, suspensiones, tréntenos y resto de situaciones. - Realización y tramitación de expedientes de méritos de personal laboral y reconocimiento de servicios. - Realización y tramitación de expedientes de personal laboral. - Manejo de las aplicaciones informáticas: BADARAL, SIGP, RCP Y ACCESS. - Organización de agenda, reuniones y visitas. - Atención telefónica y correo electrónico. - Gestión y edición de correspondencia y documentación. - Utilización de herramientas informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. | - Convenio Único de Gestión e Personal con BADARAL y Registro Central de Personal | 1) Experiencia en la realización y tramitación de procedimientos de gestión personal laboral. 2) Experiencia en el manejo de BADARAL, SIGP, RCP y bases de datos. 3) Experiencia en realización y tramitación de expedientes de personal laboral, documentación e informes | 9,00 8,00 4,00 | |
| 6 | 1 | 5456620 | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | MADRID - MADRID | 16 | 6.586,44 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Organización de agenda, reuniones y visitas. - Atención telefónica y correo electrónico. - Gestión y edición de correspondencia y documentación. - Utilización de herramientas informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. | - Política e Igualdad de género - RCP y Badaral - Informática | 1) Experiencia en recepción, remisión, distribución y archivo de documentación de agenda, reuniones y visitas. 3) Manejo de GEISER y EVALOS 4) Manejo de Word, Excel y Access. | 5,00 4,00 6,00 5,00 | |
| 7 | 1 | 5455782 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 | MADRID - MADRID | 15 | 6.586,44 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Organización de agenda, reuniones y visitas. - Atención telefónica y correo electrónico. - Gestión y edición de correspondencia y documentación. - Utilización de herramientas informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. | - Preparación para puestos de secretaria - Convenio Único de la Administración del Estado - Archivo | 1) Experiencia en recepción, remisión, distribución y archivo de documentación de agenda, reuniones y visitas. 3) Manejo de GEISER y EVALOS 4) Manejo de Word, Excel y Access. | 5,00 4,00 6,00 5,00 | |
| 8 | 1 | 4892532 | SUBSECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Asesoramiento e información al usuario. - Archivo y tratamiento de documentación. | - Informática | 1) Experiencia en la tramitación de documentación. | 10,00 10,00 | |
| 9 | 1 | 2458356 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Revisión de las cuentas anuales de las entidades beneficiarias presentadas por las usuarias. - Información y atención a usuarias. - Archivo y tratamiento de documentación. | - Informática - Aplicaciones Informáticas de Registro | 1) Revisión, tramitación o elaboración de cuentas anuales. 2) Atención e información a usuarias. 3) Experiencia en tratamiento y archivo de documentación. | 10,00 5,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|------------------------------|-----|
| 10 | 1 | 761920 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de entrada y salida de documentación relativa a las fundaciones de competencia estatal. - Atención de la sede electrónica del departamento. - Atención e información a usuarios. - Comprobación de planes de actuación y cuentas anuales. - Tramitación y atención a usuarios. - Manejo y alimentación de la aplicación informática sobre la tramitación de procedimientos de fundaciones. - Tramitación de solicitudes relativas a fundaciones presentadas por la sede electrónica. | - Informática | 1) Revisión, tramitación o elaboración de documentos económicos o contables. 2) Experiencia en tramitación administrativa documental. 3) Experiencia en tratamiento y archivo de documentación. | 10,00 5,00 5,00 | |
| 11 | 1 | 2310529 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID - MADRID | 17 | 5.696,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Archivo y catalogación de expedientes de fundaciones presentadas por la sede electrónica. - Manejo y alimentación de la aplicación informática sobre la tramitación de procedimientos de fundaciones. - Atención de solicitudes relativas a fundaciones presentadas por la sede electrónica. | - Plan general contable adaptado a las entidades sin fines lucrativos - Cohesión de equipos | 1) Experiencia en asesoramiento económico contable a las fundaciones 2) Experiencia en capacidad de gestión en la utilización de las bases de datos. 3) Experiencia en revisión, ordenación, catalogación y archivo de expedientes. | 5,00 5,00 5,00 | |
| 12 | 1 | 4026223 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Examen de documentación y reparto entre los responsables de las secciones y actos a tramitar en el Registro. - Seguimiento y apoyo a las solicitudes administrativas presentadas por la sede electrónica. | - Informática | 1) Experiencia en revisión, ordenación, catalogación y archivo. 2) Experiencia en tramitación al público en la resolución de consultas. 3) Experiencia en utilización de las bases de datos. 4) Experiencia y conocimiento en la gestión de trámites en sede electrónica. | 5,00 5,00 5,00 | |
| 13 | 1 | 4879289 | VICSECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Funciones de archivo - Examen de documentación y reparto entre los responsables de las secciones y actos a tramitar en el Registro. - Seguimiento y apoyo a las solicitudes administrativas presentadas por la sede electrónica. | - Informática - Aplicaciones informáticas de Registro | 1) Experiencia en manejo de aplicaciones administrativas. 2) Experiencia en documentación y archivo. 3) Experiencia en manejo de la aplicación SOROLLA | 7,00 7,00 6,00 | |
| 14 | 1 | 4879302 | S.G. DE ATENC. CIUDADANO.D JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tareas de gestión administrativa del fondo editorial del Ministerio. - Apoyo en la preparación de publicaciones para la web. - Apoyo en el mantenimiento de la base de datos bibliográfica. | - Gestión documental - Informática | 1) Experiencia en control de bases de datos 2) Experiencia en gestión de archivos administrativos 3) Experiencia en servicios de publicaciones, bibliotecas o centros de documentación 4) Experiencia en Ofimática y búsquedas en Internet. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 15 | 1 | 4879303 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tareas de gestión administrativa. - Apoyo en la gestión de contenidos web. - Apoyo en la gestión del Sistema de Información Administrativa. - Apoyo en tareas administrativas del área. | - Photoshop - Ofimática | 1) Experiencia en tareas administrativas administrativas. 2) Experiencia en gestión de contenidos administrativos. 3) Experiencia en gestión de contenidos de Ofimática y búsquedas en Internet. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 16 | 1 | 4687325 | AUXILIAR DE INFORMACION | MADRID - MADRID | 16 | 7.690,52 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | - Atención de la librería del Departamento. - Preparación de la distribución de publicaciones. - Asistencia en tareas administrativas a Ferias del Libro | - Informática - Atención al público | 1) Experiencia en gestión de bases de datos bibliográficas 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en tareas administrativas 4) Experiencia en el uso de Internet y aplicaciones informáticas | 6,00 6,00 6,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuadro | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|------------------------|-----------|----------|----------|-----|--------|--------------|---------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 17 | 1 | 3096645 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Atención e información a los usuarios de la Biblioteca de Cultura. - Realización de préstamos bibliográficos y devoluciones y búsquedas bibliográficas en el catálogo automatizado de la biblioteca con el Sistema de gestión de bibliotecas KOHA. - Atención al usuario de la biblioteca y colocación y ordenación de libros y publicaciones periódicas. - Gestión de bases de datos bibliográficas. - Atención a bases administrativas de la unidad. - Colaboración en la elaboración de estadísticas e informes. - Mantenimiento del depósito de publicaciones periódicas y ordenación de libros y publicaciones periódicas. - Información telefónica y atención presencial al público. - Gestión de quejas y sugerencias. - Atención a las consultas a través de las redes sociales. - Edición de contenidos para publicar en redes sociales. | - Olmática | 1) Experiencia en atención al usuario de Bibliotecas e información bibliográfica. 2) Experiencia en realización de préstamos bibliográficos, búsquedas bibliográficas y gestión de bibliotecas KOHA. 3) Experiencia en mantenimiento de depósitos y colocación de fondos bibliográficos en bibliotecas | 8,00 8,00 4,00 | |
| 18 | 1 | 2573922 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de bases de datos bibliográficas. - Atención a bases administrativas de la unidad. - Colaboración en la elaboración de estadísticas e informes. - Mantenimiento del depósito de publicaciones periódicas y ordenación de libros y publicaciones periódicas. | - Olmática - Gestión documental | 1) Experiencia en atención al usuario de Bibliotecas e información bibliográfica. 2) Experiencia en realización de préstamos bibliográficos, búsquedas bibliográficas y gestión de bibliotecas KOHA. 3) Experiencia en mantenimiento de depósitos y colocación de fondos bibliográficos en bibliotecas 4) Manejo de Internet y bases de datos | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 19 | 1 | 4687317 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 14 | 7.601,44 | C2 | AE | EX11 | | APC1 | | - Información telefónica y atención presencial al público. - Gestión de quejas y sugerencias. - Atención a las consultas a través de las redes sociales. - Edición de contenidos para publicar en redes sociales. | - Gestión de Quejas y Sugerencias - Acceso electrónico a los servicios públicos de los ciudadanos | 1) Experiencia en atención presencial y telefónica al ciudadano 2) Experiencia en tramitación de consultas electrónicas y de quejas y sugerencias 3) Experiencia en redes sociales | 8,00 8,00 4,00 | |
| 20 | 1 | 4687410 | DIVISION DE REC. Y REAL. ADM. DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Registro de entrada y salida de documentación. - Mantenimiento y actualización del archivo de expedientes | - Olmática | 1) Experiencia en recepción, remisión distribución y archivo de documentación 2) Experiencia en el registro y envío de documentación y manejo de aplicaciones informáticas de Registro y tramitación de procedimientos. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excel | 10,00 5,00 5,00 | |
| 21 | 1 | 5456617 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 | MADRID - MADRID | 15 | 6.566,44 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Organización de agenda, reuniones y visitas. - Atención telefónica y correo electrónico. - Gestión y edición de documentación. - Utilización de herramientas olmáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos | - Olmática avanzada | 1) Experiencia en recepción, remisión distribución y archivo de documentación 2) Experiencia en la organización de agenda, reuniones y visitas. 3) Manejo de aplicaciones de Registro y Acceso. 4) Manejo de Word, Excel y Access. | 5,00 4,00 6,00 5,00 | |
| 22 | 1 | 4708989 | S. GRAL. DE CULTURA D.G. DEL LIBRO Y FOMENTO DE LA LECTURA S. G. DE COORDINACION BIBLIOTECARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de expedientes económicos - Manejo del programa Sorolla - Atención a los usuarios. - Archivo de documentos - Atención a buzones de contacto de la Sgcb | - Gestión de solicitudes de subvención - Excel 2003 - Gestor de contenidos web: Magnolia | 1) Experiencia en tramitación de expedientes económicos 2) Experiencia en manejo del programa Sorolla 3) Experiencia en manejo de archivos 4) Experiencia en gestión de buzones de contacto | 7,00 7,00 3,00 3,00 | |

| Nº Orden | Nº Piazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|---|--|------------------------------|-----|
| 23 | 1 | 2015250 | S.G. DE PROM. LIBRO, LECT. Y LETR. ESPAÑ. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo en la tramitación de los expedientes de la Subdirección General. - Apoyo en la gestión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. - Asesoramiento, asesoramiento, alojamiento y honorarios de autores literarios. - Apoyo a la preparación de jornadas y ferias literarias. - Apoyo en la tramitación y de material bibliográfico de la Subdirección. | - Olfmática presupuestaria | 1) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa de procedimientos. 2) Experiencia en registro, control y archivo de documentos. 3) Experiencia en elaboración de escritos administrativos. 4) Experiencia en gestión cultural y conocimientos literarios | 6,00 6,00 6,00 2,00 | |
| 24 | 1 | 2405228 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo en la tramitación de los expedientes de la Subdirección General. - Apoyo en la gestión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. - Gestión de desplazamiento, alojamiento y honorarios de autores literarios. - Apoyo en la preparación de jornadas y ferias literarias. - Archivo de documentación y de material bibliográfico de la Subdirección. | - Olfmática - Aplicaciones de gestión presupuestaria | 1) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa de procedimientos. 2) Experiencia en registro, control y archivo de documentos. 3) Experiencia en elaboración de escritos administrativos. 4) Experiencia en gestión cultural y literaria. | 6,00 6,00 6,00 2,00 | |
| 25 | 1 | 2297847 | S. GRAL. DE CULTURA D.G. DE IND. CULT. PROP. INTELY COOPER. S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Grabación de los datos de las inscripciones registrales en la aplicación informática del Registro de la Propiedad Intelectual (RPI4) para la confección de las matrices de inscripción. - Revisión de las matrices para su tramitación y envío para su firma por la Registradora. - Tramitación de Comisiones de Servicio para viajes realizados por personal del Registro Central de la Propiedad Intelectual. - Remisión de las copias de las matrices de inscripción registral a las Oficinas Provinciales y a particulares. Registro de entrada/salida. | - Curso Propiedad Intelectual - Curso de Redes Sociales y su aplicación a la Propiedad Industrial - Curso Jira de Atlassian | 1) Experiencia en el manejo de la herramienta RPI4 para la grabación de las inscripciones registrales. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática en Access de registro de correspondencia entrada/salida. 3) Experiencia en el manejo de la herramienta del Ministerio de Hacienda (RPI4) para la tramitación de las Comisiones de Servicio para viajes. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación CLIENTE LIGERO SCSP 3.5.4 para la verificación de datos de identidad de un solicitante de inscripción de obra. | 6,00 5,00 5,00 4,00 | |
| 26 | 1 | 4114774 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Registro de salida de los escritos de requerimiento de las subanotaciones, de las notificaciones y de los escritos en general. - Control de entrada de las contestaciones a los escritos de requerimiento de subanotaciones. - Control y seguimiento físico de los expedientes en los que se ha detectado subanotación de defectos. - Funciones administrativas de apoyo en materia de publicidad registral de derechos de propiedad intelectual. | - Ley de la Propiedad Intelectual - Gestión de Archivos en la Administración Pública | 1) Experiencia en el uso de bases de datos relacionadas con publicidad registral e inscripción de obras: RPI3, RPI4, RAMO. 2) Experiencia en el uso de Excel, Word y Powerpoint. 3) Experiencia en el uso de la plataforma de gestión de matrices de publicidad registral RPI4 | 8,00 5,00 7,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuadro | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|------------------------------|-----|
| 27 | 1 | 4879320 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PUBLICIDAD E INSCRIPCIONES REGISTRALES | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión administrativa de los expedientes tramitados en el seno de los procedimientos de inscripción de marcas de Salvaguarda de la Propiedad Intelectual. - Ordenación, archivo y catalogación de documentos. - Atención a los administrados procediendo a los trámites administrativo-administrativos. - Tareas de apoyo técnico-auxiliar en otras áreas de la Subdirección General de la Propiedad Intelectual. - Elaboración, normalización y gestión de la base de datos de la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Atención a los expedientes de Notificación Electrónica. | - Ley de Propiedad Intelectual - Sistema de archivo y clasificación de documentos - Business Objects | 1) Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas con publicidad registral e inscripción de obras: RPI3, RPI4, RAMO y RPI5. 2) Experiencia en el manejo de Access, Word, Excel, creación de documentos PDF Acrobat profesional standard 3) Experiencia en el manejo de la plataforma de solicitudes telemáticas de inscripción de marcas RPI3, RPI4 y RPI5. 4) Experiencia en el Sistema de Información Contable del Estado (SIC3). | 6,00 5,00 5,00 4,00 | |
| 28 | 1 | 1928010 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.894,66 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión administrativa de los expedientes tramitados en el seno de los procedimientos de inscripción de marcas de Salvaguarda de la Propiedad Intelectual. - Ordenación, archivo y catalogación de documentos. - Atención a los administrados procediendo a los trámites administrativo-administrativos. - Tareas de apoyo técnico-auxiliar en otras áreas de la Subdirección General de la Propiedad Intelectual. - Elaboración, normalización y gestión de la base de datos de la Sección Segunda de la Comisión de Propiedad Intelectual. - Atención a los expedientes de Notificación Electrónica. | - Ofimática - Gestión de documentos electrónicos - Bases de datos MS - Access - Avanzado | 1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos tramitados por medios electrónicos, valorándose el conocimiento de la experiencia en gestión de notificaciones, comunicaciones, y archivo de documentos. 2) Experiencia como usuario avanzado de Internet. 3) Experiencia en aplicaciones de bases de datos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y en tecnologías de la información y las comunicaciones. | 10,00 5,00 5,00 | |
| 29 | 1 | 2899397 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID - MADRID | 17 | 5.596,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Grabación de los datos de las inscripciones registrales en la aplicación informática del Registro Central de la Propiedad Intelectual. - Realización de la gestión y configuración de las matrices de inscripción. - Revisión de las matrices grabadas y fijación de las mismas en el soporte físico. - Remisión de las copias de las matrices de inscripción registral a las Oficinas Provinciales y a particulares. - Atención al público y archivo de expedientes de inscripción para su correcta conservación. - Atención al público en materia relacionada con la inscripción de marcas de Salvaguarda de la Propiedad Intelectual tanto por teléfono como de forma presencial. | - Ley de Propiedad Intelectual. - Digitalización de documentos en el entorno de la Administración Pública. - Gestión de los documentos electrónicos, marco normativo, política y procesos | 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática RPI4. 2) Experiencia en la comprobación de datos de identidad de los solicitantes de inscripción de marcas de Salvaguarda de la Propiedad Intelectual (SCSP, S.F.4) 3) Experiencia en la digitalización de documentos en formatos TIF y PDF. 4) Experiencia en el registro de control de correspondencia con Access. | 6,00 5,00 5,00 4,00 | |
| 30 | 1 | 3116269 | S.G. DE COOPERACION CULT. CON CC. AA. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.º30 | MADRID - MADRID | 16 | 6.586,44 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tareas propias de Secretario/a atención telefónica, despacho, registro y archivo de expedientes de inscripción y distribución, digitalización y envío de documentación. - Comisiones de servicio de viajes. - Apoyo a la organización de reuniones de órganos de cooperación interadministrativa. | - Ofimática avanzada | 1) Experiencia en tareas propias de secretario/a 2) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio 3) Experiencia en labores de apoyo en la organización de reuniones | 6,00 6,00 6,00 6,00 | |
| 31 | 1 | 826648 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo a la gestión de los expedientes que se llevan a cabo de la Unidad. - Tramitación de comisiones de servicio | - Office - Sorolla | 1) Experiencia en gestión cultural 2) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio | 10,00 10,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/ISB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|--|------------------------------|-----|
| 32 | 1 | 4874505 | UNIDAD DE APOYO SECRETARÍO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | MADRID - MADRID | 16 | 6.686,44 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Atención telefónica. Despacho de correspondencia y gestión de expedientes en el ámbito de la actividad salariable de aplicación informática GEISER. Manejo de Microsoft Office e Internet. - Organización y mantenimiento del archivo de gestión y de la documentación administrativa de la Secretaría. Digitalización de documentos. Conocimiento de bases de datos. - Organización de citas, reuniones y visitas (gestión de salas, convocatorias y atención a asistentes). - Control Horario (Evaluas) y de las incidencias del personal adscrito. Gestión de incidencias del personal. - Organización y control de viajes nacionales e internacionales de la directora general y de la vocal asesora, con la aplicación de Globalia. - Mantenimiento de la agenda de la vocal asesora. - Tramitación económica de los gastos producidos en viajes internacionales. - Aplicación informática "Sorolla". | - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Gestión de Cajas Pagadoras y Comisión de Seguimiento. - Aplicaciones informáticas de Registro | 1) Manejo de programas informáticos y tratamiento de textos (Excel, Word,...) 2) Digitalización, procesamiento y control de datos. 3) Experiencia en el ámbito internacional de altos cargos en el ámbito de las industrias culturales, la defensa de los derechos de la propiedad intelectual y la promoción cultural | 5,00 15,00 | |
| 33 | 1 | 2511697 | S. GRAL. DE CULTURA S. G. DE BELLAS ARTES S. G. DE MUSEOS ESTATALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de facturas, de expedientes en firme y pagos de anticipos de caja fija - Tramitación de comisiones de servicio con derecho a sueldo - Apoyo administrativo en el Área Económico-Administrativa | Sorolla 2 - Olimpiada | 1) Experiencia en facturación e indemnizaciones por razón del servicio 2) Experiencia en tareas de apoyo económico administrativo | 7,00 7,00 6,00 | |
| 34 | 1 | 4337010 | MUSEO ARTE ROMANO DE MÉRIDA CAJERO / CAJERA PAGADOR | BADAJOZ - MÉRIDA | 18 | 4.963,28 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación, revisión, control de pagos a través del sistema de anticipo de caja fija, así como elaboración y revisión de cuentas del mismo - Control de presupuestos, ejecución de contratos, tramitación y gestión de documentos tributarios - Elaboración y revisión del libro de cuentas y gestión de liquidaciones y presupuestaria de ingresos - Elaboración y revisión de estados de situación de tesorería - Cuentas por cobrar y pagar en el ámbito de la unidad central de la caja del Ministro | - Sorolla - Olimpiada - Aplicaciones informáticas de gasto público | 1) Experiencia en formación y rendición de cuentas 2) Experiencia en manejo de Sorolla 3) Experiencia en el anejo de aplicaciones presupuestarias y tributarias 4) Experiencia en contabilidad y revisión de estados de situación de tesorería | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|------------------------|-----------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 35 | 1 | 3596968 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS | BADAJÓZ - MÉRIDA | 16 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación en formato ordinario y electrónico de comisiones de servicio por el procedimiento de anticipo de caja fija, con manejo de expedientes de personal. - Registro de documentación de entrada y salida y organización de documentación administrativa. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y manejo de geiser. - Gestión y tramitación de documentos de personal. - Funcionamiento y control del horario de personal y apoyo en la generación de informes de absentismo. | - SOROLLAZ - Informática - Administración electrónica | 1) Experiencia en el apoyo a la gestión de instituciones culturales. 2) Experiencia en registro de documentación de entrada y salida y organización de programas de personal. 3) Experiencia en el manejo de sorollaz y de geiser para tramitación de comisiones de servicio. | 3,00 3,00 5,00 9,00 | |
| 36 | 1 | 5471774 | TECNICO/TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS | BADAJÓZ - MÉRIDA | 15 | 3.894,66 | C1 | AE | EX11 | | | | - Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos registro de expedientes, expedientes de ingreso, expedientes de traslado, expedición de carné de usuarios. - Atención básica a usuarios, proporcionando información sobre la biblioteca y sus servicios. - Colocación y ordenación de fondos documentales y bibliográficos. - Apoyo en la realización de resúmenes y preguntas. | - Atención al público y usuarios en centros administrativos. - Asesoramiento y clasificación de documentos. - Colocación y ordenación de fondos documentales y bibliográficos. | 1) Experiencia en clasificación de fondos bibliográficos y documentales. 2) Experiencia en atención al público en centros administrativos. 3) Experiencia en Catalogación de fondos documentales y Registro de Documentos. 4) Experiencia en búsqueda de documentos por libre y tramitación de sumarios y boletines de información. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 37 | 1 | 4248401 | MUSEO SEFARDI DE TOLEDO CAJERO / CAJERA PAGADOR | TOLEDO - TOLEDO | 18 | 5.078,22 | C1 C2 | AE | EX11 | | O08 | | - Gestión de pagos del anticipo de caja fija. - Gestión de Ingresos recaudados por el Museo. - Tramitación y posterior ingreso en el Expediente de Publicación. - Elaboración de documentos relacionados con la gestión presupuestaria. - Atención de comisiones de servicio con derecho a indemnización. | - Sorolla 2: gestión de cajas. - Informática - Contratación administrativa | 1) Experiencia en la gestión de pagos de caja fija en museos. 2) Experiencia en gestión de ingresos de museos. 3) Experiencia en la elaboración y gestión de documentos contables. 4) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización. | 6,00 6,00 4,00 4,00 | |
| 38 | 1 | 5018502 | S.G. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de la Base de Datos de los Archivos Estatales. - Inclusión de los convenios de los Archivos Estatales en Registro Electrónico estatal de Organos e Instituciones. - Tramitación de expedientes de autorización, licencias y autorizaciones. - Atención de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Atención de solicitudes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. | - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión y organización de archivos de oficina. - Informática. | 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de usuarios. 2) Experiencia en la gestión de bases de datos y RECOICO. 3) Experiencia en la gestión de archivos de oficina. 4) Experiencia en la tramitación de solicitudes de usuarios. | 7,00 7,00 3,00 3,00 | |
| 39 | 1 | 5018503 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de comisiones de servicio y demás trámites relativos a la realización de viajes por parte del personal de la Subdirección General y de los Archivos Estatales. - Tramitación y control de pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija. - Atención de las funciones gestión de recursos humanos. - Con carácter general, apoyo a los Servicios de Organización de Archivos en áreas propias de la gestión de personal. | - Sorolla2 - Gestión de documentos electrónicos - Gestión por procesos. | 1) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. 2) Experiencia en tramitación de pagos mediante Anticipos de Caja Fija. 3) Experiencia en la gestión de recursos humanos. 4) Experiencia en la tramitación de solicitudes de usuarios. | 7,00 6,00 4,00 3,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuadro | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|---|----------------------|-----|
| 40 | 1 | 1413303 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de comisiones de servicios y demás trámites relativos a la realización de viajes por parte del personal de la Subdirección General, en los pedidos de material de oficina de puntualmente, de los Archivos de carácter general, apoyo a los Archivos de carácter general y Coordinación Archivística en las áreas propias de la gestión de personal. - Gestión de comisiones de servicios y demás trámites relativos a la realización de viajes por parte del personal de la Subdirección General, en los pedidos de material de oficina de puntualmente, de los Archivos de carácter general, apoyo a los Archivos de carácter general y Coordinación Archivística en las áreas propias de la gestión de personal. | - Sorolla. - Ofimática. - Atención de usuarios. | 1) Experiencia en gestión con Sorolla 2) Experiencia en el uso de programas de ofimática. 3) Experiencia en atención a usuarios | 8,00 7,00 5,00 | |
| 41 | 1 | 4038421 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de comisiones de servicios y demás trámites relativos a la realización de viajes por parte del personal de la Subdirección General, en los pedidos de material de oficina de puntualmente, de los Archivos de carácter general, apoyo a los Archivos de carácter general y Coordinación Archivística en las áreas propias de la gestión de personal. - Gestión de comisiones de servicios y demás trámites relativos a la realización de viajes por parte del personal de la Subdirección General, en los pedidos de material de oficina de puntualmente, de los Archivos de carácter general, apoyo a los Archivos de carácter general y Coordinación Archivística en las áreas propias de la gestión de personal. | - Anticipos de Caja Fija - Recursos Humanos - Asistencia de archivos y clasificación de documentos | 1) Experiencia en gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización 2) Experiencia en el uso de programas de ofimática. 3) Experiencia en la tramitación de solicitudes de usuarios | 8,00 7,00 5,00 | |
| 42 | 1 | 2938929 | ARCHIVO CORONA DE ARAGON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | BARCELONA - BARCELONA | 16 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de trámites de contratación y gestión patrimonial. - Gestión de trámites relativos en materia de personal. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro. | - Gestión de personal. - Gestión económico-administrativa - Atención al público | 1) Experiencia en gestión económica 2) Experiencia en gestión de personal. 3) Experiencia en el uso de programas de ofimática. | 7,00 6,00 | |
| 43 | 1 | 2504760 | ARCHIVO HISTORICO NACIONAL SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | MADRID - MADRID | 16 | 6.586,44 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Realización y tramitación de escritos y demás documentos de la Subdirección General. - Organización de la agenda de la Subdirección General. - Gestión de las comunicaciones de la Subdirección General por escrito y telefónica. - Gestión del Archivo de la Subdirección General. - Gestión de trámites administrativos en materia de personal. - Seguimiento del cumplimiento horario del personal del Archivo. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro. | - Ofimática - Magnolia. | 1) Experiencia en tareas de secretaría 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas 3) Experiencia en atención a usuarios | 8,00 7,00 5,00 | |
| 44 | 1 | 3745171 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de trámites administrativos en materia de personal. - Seguimiento del cumplimiento horario del personal del Archivo. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro. | - Recursos humanos. - Ofimática - Aplicación informática de control horario. | 1) Experiencia en gestión de personal 2) Experiencia en el control y seguimiento del cumplimiento horario 3) Experiencia en el uso de programas de ofimática. | 7,00 7,00 6,00 | |
| 45 | 1 | 4694860 | AUXILIAR DE OFICINA | MADRID - MADRID | 14 | 4.246,34 | C2 | AE | EX11 | | | | - Atención e información a usuarios. - Atención y mantenimiento de los datos de los módulos de gestión interna de PARES. - Registro y control de base de datos. - Apoyo a la gestión del Dpto. de Referencias del Archivo Histórico Nacional. Con carácter general, apoyo en gestión de ingresos. | - Ofimática - Atención a usuarios. | 1) Experiencia en atención a usuarios. 2) Experiencia en grabación y mantenimiento en los módulos de gestión interna de PARES. 3) Experiencia en registro y control de bases de datos. | 8,00 7,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuadro | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|------------------------------|-----|
| 46 | 1 | 2752819 | ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA | MADRID - ALCALA DE HENARES | 16 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y tramitación de escrituras y demás documentos de la Dirección. - Organización de la agenda de la Secretaría de la Dirección. - Atención a las consultas telefónicas de la Dirección por vía electrónica y telefónica. - Gestión del archivo de oficina de la Dirección del Centro. | <ul style="list-style-type: none"> - Archivio. - Aplicación informática de Registro. - Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 3) Experiencia en atención a usuarios. | 8,00 7,00 5,00 | |
| 47 | 1 | 863698 | ARCHIVO GENERAL DE INDIAS OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA | SEVILLA - SEVILLA | 15 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Instalación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos. - Atención a usuarios en el mantenimiento de equipos y software. | <ul style="list-style-type: none"> - S.O. Windows - Ofimática - Adobe Acrobat | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en sistemas operativos Windows 7 y Windows 10. 2) Experiencia en software de Ofimática MS-Office. 3) Experiencia en configuración de ordenadores personales, equipos multifunción e impresoras. | 10,00 5,00 5,00 | |
| 48 | 1 | 2768788 | MUSEO DEL TRAJE C INVESTIGAFETNOLÓGICO CAJERO / CAJERA PAGADOR | MADRID - MADRID | 18 | 4.965,28 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de pagos del anticipo de caja fija. - Gestión de ingresos recaudados por el Museo, custodia y posterior ingreso en el Tesoro Público. - Atención a usuarios en los aspectos relacionados con la gestión presupuestaria. - Gestión y seguimiento de contratos menores. | <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Gestión económica y contratación - Sorolla 2 | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de pagos de caja fija. 2) Experiencia en gestión de ingresos. 3) Experiencia en la elaboración y gestión de documentos contables. 4) Experiencia en gestión y seguimiento de contratos menores. | 6,00 4,00 4,00 6,00 | |
| 49 | 1 | 1621650 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 15 | 3.664,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Departamento de Administración de Personal y Recursos Humanos. - Utilización de programas y documentación administrativa. - Aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico, Internet. | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática Mercurio - Ofimática | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en organización y archivo de documentación administrativa. 2) Experiencia en el manejo de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo. | 10,00 5,00 5,00 | |
| 50 | 1 | 5083481 | CENT. DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTORICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | SALAMANCA - SALAMANCA | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de trámites de contratación y gestión patrimonial. - Gestión de trámites administrativos en materia de cumplimiento horario. - Con carácter general, apoyo a la Administración del Centro, usuarios. - Atención e información a los datos de mantenimiento de los datos de los módulos de gestión interna de PARES. - Registro y control de base de datos. - Apoyo a la gestión del Dpto. de Referencias del Archivo Histórico Nacional. Con carácter general, apoyo en gestión de ingresos. | <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Gestión económica. - Gestión de recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica. 2) Experiencia en gestión de personal informáticas. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas. | 5,00 8,00 7,00 | |
| 51 | 1 | 4231829 | AUXILIAR DE OFICINA | SALAMANCA - SALAMANCA | 14 | 3.894,86 | C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información a usuarios. - Atención e información a los datos de los módulos de gestión interna de PARES. - Registro y control de base de datos. | <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Atención a usuarios. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención a usuarios. 2) Experiencia en grabación y atención a usuarios en los módulos de gestión interna de PARES. 3) Experiencia en registro y control de bases de datos. | 8,00 7,00 5,00 | |
| 52 | 1 | 1418220 | ARCHIVO HISTORICO DE LA NOBLEZA AYUDANTE DE ADMINISTRACION | TOLEDO - TOLEDO | 16 | 4.246,34 | C1 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas: adquisición y difusión. - Catalogación y clasificación de colecciones bibliográficas. - Formación de usuarios e información bibliográfica. - Elaboración de estadísticas y memorias de la biblioteca, así como de los informes de la Carrera de Servicios del Centro. | <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación bibliográfica - Calidad y cartas de servicio - Bibliotecas - Difusión en instituciones culturales | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención a usuarios y herramientas de difusión. 2) Experiencia en la realización de tareas de gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos. 3) Experiencia en tareas de catalogación en sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 4) Experiencia en gestión de Cartas de Servicios | 4,00 7,00 6,00 3,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/ CD | CE | GR/SB ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX. I/M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|-----------|---------|-----------|------------|---------------|--|--|--|------------------------------|
| 53 | 1 | 2314742 | CAJERO / CAJERA PAGADOR | TOLEDO - TOLEDO | 16 | 4.246,34 | C1 C2 | AE EX11 | | | | - Control y seguimiento de los ingresos por precios públicos y de las transferencias a realizar al Ayuntamiento. - Tramitación y control de pagos a través del sistema de anticipos de Caja fija. Rendición de cuentas y reposición de fondos. - Asesoramiento y tramitación de documentos contables de ejecución de gastos públicos a través de Caja fija y gestión de la Cuenta bancaria de anticipos de Caja fija. - Apoyo en la gestión económico-administrativa del Archivo. | - Sorolla. - Pagos a justificar. - Anticipos de Caja fija. | 1) Experiencia en puestos de trabajo de gestión económica. 2) Experiencia en gestión de Anticipos de Caja fija. 3) Experiencia en tramitación y ejecución de gastos públicos. 4) Experiencia en control y seguimiento de ingresos y precios públicos. | 4,00 6,00 6,00 4,00 |

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO.3000E
* CB8: CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD

ANEXO II

Certificado de méritos

MINISTERIO: ORGANISMO:

D./DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de servicios (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (8).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

| Denominación | Sub. Gral. o Unidad asimilada | Centro Directivo | Nivel CD | Tiempo (Años, Meses, Días) |
|--------------|-------------------------------|------------------|----------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

| Curso | Nº de Horas | Alumno/Ponente | Centro |
|-------|-------------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

| Admón. | Cuerpo o Escala | Gr/Sb | Años | Meses | Días |
|--|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total de años de servicios: (10) | | | | | |

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos convocado por la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte por Resolución de fecha (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

| | | |
|----------------------|-----------------|----------------|
| Nº REGISTRO PERSONAL | CUERPO O ESCALA | GRUPO/SUBGRUPO |
| | | |

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

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

(Fecha y firma)

ANEXO IV**Destinos especificados por orden de preferencia**

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma)

ANEXO V

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

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

En a de de 2.....