

**16367** **RESOLUCION** de 17 de junio de 1993, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se anuncia la exposición de las listas complementarias de aspirantes admitidos definitivamente a los procedimientos selectivos de ingreso y acceso a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Profesores de Música y Artes Escénicas.

Observadas omisiones en la Resolución de 19 de mayo de 1993 por la que se elevan a definitivas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a los procedimientos selectivos de ingreso y accesos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Profesores de Música y Artes Escénicas,

Esta Dirección General ha resuelto:

Anunciar la exposición a partir del próximo 22 de junio de las listas complementarias de la Resolución de 19 de mayo por la que se elevaban a definitivas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a los procedimientos de ingreso y accesos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanzas Secundarias, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas de Idiomas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño, Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y Profesores de Música y Artes Escénicas, y que serán expuestas en los locales a los que se refiere la base 4.1 de la Orden de 22 de febrero de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 26).

Contra la presente Resolución los interesados podrán interponer ante la Dirección General de Personal y Servicios recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, y en el artículo 52 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956.

Madrid, 17 de junio de 1993.—El Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Sr. Subdirector general de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias.

## Bases

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, docente, investigador y transporte aéreo y meteorología, salvo que la relación de puestos de trabajo de este Ministerio permita su adscripción.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su localidad de destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento ministerial o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública o por supresión del puesto de trabajo.

Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por intereses particulares [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984], sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el propio Departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

Tercera.—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresa:

Fase 1. Méritos generales.—En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos —siendo necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos— los siguientes méritos:

1.1 Grado personal consolidado.—Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

	Puntos
Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado .....	7,5
Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado .....	7,0
Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado .....	6,5
Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado .....	6,0

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino, así como aquellos que no tengan grado consolidado, se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño

## MINISTERIO DE CULTURA

**16368** **ORDEN** de 10 de junio de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D en el Organismo Autónomo Biblioteca Nacional, dependiente del Ministerio de Cultura.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Biblioteca Nacional, dependientes de este Departamento ministerial, dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

continuado de su puesto de trabajo durante más de dos años sin interrupción.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Registro General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento a que se refiere el párrafo primero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado mínimo asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 10 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada:

	Puntos
Superior en más de dos niveles .....	10
Superior en uno o dos niveles .....	9
De igual nivel .....	8
Inferior en uno o dos niveles .....	7
Inferior en más de dos niveles .....	6

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos.—Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, según los siguientes criterios (dicha experiencia, así como los méritos específicos alegados en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio):

	Puntos
Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos) .....	1,5
Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos) .....	1,0

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, Organismos oficiales y Centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados a la plaza ofertada y deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los Centros mencionados o su inscripción en el Registro Central de Personal.

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de cinco puntos según los siguientes criterios:

	Puntos
Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de tres puntos) .....	0,10
Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de dos puntos) .....	0,10

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Fase 2. *Méritos específicos.*—Esta segunda fase consistirá en la comprobación de valoración de los méritos específicos adecuados a cada plaza, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos, según los siguientes criterios:

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada plaza que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

Los concursantes deberán aportar su «currículum vitae» profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo.

2.2 La Memoria, que deben acompañar los concursantes, en todo caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de la presente convocatoria. Se valorarán hasta un máximo de seis puntos. Dicha Memoria tendrá una extensión máxima de tres folios.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, si lo considera conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

Cuarta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acompañando a las mismas.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1.1 y 1.4 de los méritos generales de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por la Secretarías Generales u Organismos similares de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por el Subdirector general de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos Autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organismos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales, y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y

de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso, para una misma localidad, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Directora General de la Biblioteca Nacional (paseo de Recoletos, 20, 28071 Madrid), o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse a los modelos publicados como anexo III y IV, de esta Orden. En caso de ser varios los puestos solicitados, deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden ministerial que convoca el presente concurso.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base tercera.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de 18 puntos, siendo necesario, para la obtención de la plaza, un mínimo de ocho puntos en la fase de méritos generales y 10 puntos en la fase de méritos específicos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

Octava.—La Comisión de Valoración consta de los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

Presidente: Subdirector general, Gerente de la Biblioteca Nacional o persona en quien delegue.

Vocales:

Consejero técnico de Coordinación de la Subdirección General de Personal del Ministerio de Cultura. Dos funcionarios del Cuerpo Facultativo de Bibliotecas (con nivel 28 o superior). Los representantes de las Centrales Sindicales más representativas, de acuerdo con lo que establece el artículo 16.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Secretario: Consejero técnico de la Gerencia de la Biblioteca Nacional.

Secretario suplente: Consejero técnico de la Subsecretaría.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el Régimen de Indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. A efectos de resolución se considerará inhábil el mes de agosto. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse hasta su publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, además del mes al que hace referencia el punto 1 del artículo 5, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado dirigida a la unidad de Personal.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efecto.

Madrid, 10 de junio de 1993.—P. D. (Orden de 11 de enero de 1991, «Boletín Oficial del Estado» del 16), el Subsecretario, Santiago de Torres Sanahuja.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

## A N E X O I

Convocatoria Orden de 10 de junio de 1993

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº Pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Puntus parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
1	BIBLIOTECA NACIONAL - Director Hemeroteca Nacional	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216	-	- Dirigir el funcionamiento de la Hemeroteca Nacional con sede propia.	- Experiencia en gestión de centros y servicios de información. - Experiencia en dirección de recursos humanos.	8 6
2	- Jefe Unidad Coordinación Informática.	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.543.656	-	- Dirección de los sistemas de información de la Biblioteca Nacional y del Centro de Proceso de Datos con aprovechamiento óptimo de recursos humanos y físicos.	- Experiencia en gestión de sistemas de información, así como en la tramitación administrativa de expedientes informáticos. - Experiencia en dirección de recursos humanos. - Conocimientos de bases de datos documentales.	6 4 4
3	- Jefe Sección de Gestión Económica.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Gestión y tramitación de expedientes económicos Cap. II IV y VI. - Iniciación, propuesta, fiscalización y pego. - Procedimientos: "en firme" y "a justificar".	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos relativos a contratos de la Administración. - Informática a nivel de usuario.	10,5 3,5
4	- Cajero Pagador	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	314.340	-	- Caja Fija (tramitación de reposiciones, justificantes, etc.). - Conciliaciones bancarias.	- Experiencia en gestión de Caja Fija. - Experiencia en microinformática. - Experiencia en conciliaciones bancarias.	7 4 3
5	- Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	62.832	-	- Control entrada/salida de documentos. - Coordinación y planificación de tareas referidas al Registro General.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario referido a aplicaciones para Registros Generales. - Experiencia en atención al público e información.	10,5 3,5
6	- Jefe Sección Conservación Patrimonio.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Coordinación trabajos de Los Laboratorios de la Biblioteca Nacional. - Planificación de tareas encomendadas a conservación y restauración del patrimonio bibliográfico.	- Experiencia en dirección de personal. - Experiencia en conservación y restauración del patrimonio bibliográfico.	4 10
7	- Jefe Sección N-20	Madrid (Alcalá de Henares)	1	AE	B/C	EX11	20	62.832	-	- Gestión y tramitación de asuntos generales de la Gerencia. - Preparación y tramitación de expedientes administrativos en general: expedientes de personal y de contratación administrativa.	- Licenciado en Ciencias Económicas. - Conocimientos y experiencia en gestión de expedientes de personal. - Conocimientos y experiencia en el cálculo de retribuciones salariales de personal laboral. - Conocimientos y experiencia en informática (bases de datos).	5 3 3 3
8	- Técnico Superior Bibliotecas N-24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	389.388	-	- Inventario de manuscritos. - Catalogación de fondos antiguos. - Resolución de consultas bibliográficas relativas a fondos manuscritos y antiguos.	- Conocimientos de idiomas francés/inglés. - Experiencia en catalogación relativa a fondos antiguos y manuscritos. - Conocimientos de fuentes de información de fondos manuscritos. - Conocimientos de fondos manuscritos. - Publicaciones bibliográficas de fondos antiguos.	1 5 3 4 1
9	GERENCIA - Jefe Sección Gestión de Personal	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Gestiones y tramitaciones referidas a personal (funcionario y laboral). - Ejecución de cursos de formación y perfeccionamiento. - Acción Social.	- Experiencia en tramitaciones de personal. - Conocimiento en temas de contrataciones. - Experiencia en organización del trabajo.	5 4 5
10	DIRECCIÓN TÉCNICA - Jefe Servicio Catalogación y Documentación (Hemeroteca)	Madrid	1	AE	A	EX11	26	819.096	-	- Realización de la catalogación de la Hemeroteca. - Dirigir la documentación de la Hemeroteca.	- Conocimientos y experiencia en: - Análisis documental. - Aplicación de nuevas tecnologías en documentación y catalogación.	8 6
11	- Jefe del Servicio de Difusión.	Madrid	1	AE	A	EX11	26	1.107.984	-	- Organización exposiciones. - Relaciones institucionales del Organismo Autónomo. - Elaboración de programas de acción cultural. - Realización del plan de publicaciones de la Biblioteca Nacional.	- Experiencia en: - Proyectos de gestión cultural. - Relaciones públicas institucionales. - Montaje de exposiciones bibliográficas y documentales. - Tramitación administrativa de publicaciones.	3,5 3,5 3,5 3,5
12	- Jefe Sección Documentación (Hemeroteca)	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Edición de fuentes de información en campos especiales. - Búsqueda y explotación de fuentes ajenas. - Realización de búsquedas documentales.	- Conocimiento de las fuentes de información para publicaciones periódicas. - Experiencia en información bibliográfica y documental.	7 7
13	- Jefe Sección Gestión de Fondos (Hemeroteca).	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Gestión de depósito y traslado de fondos. - Preservación y conservación de fondos.	- Conocimientos de técnicas standards de microfilmación. - Experiencia en gestión de depósitos y traslado de fondos. - Conocimientos de preservación y conservación de fondos.	4 5 5
14	DIRECCIÓN TÉCNICA (Contín.) - Jefe Sección Salas Generales	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Dirección de trabajos de atención al público. - Organización de recursos humanos.	- Conocimiento de las colecciones de la Biblioteca Nacional. - Conocimiento de funciones de las distintas unidades de la Biblioteca Nacional. - Experiencia en control de circulación de fondos.	5 4 5

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº Pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Puntu- parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
15	- Director Departamento de Mantenimiento y Desarrollo de Las Colecciones	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216	-	- Política para el incremento y puesta al día de las colecciones. - Recepción controlada de todas las publicaciones que tienen entrada en la Biblioteca Nacional.	- Conocimiento de formato IBERMAC de registros bibliográficos de autoridades y de fondos y localizaciones. - Conocimiento de la colección de la Biblioteca Nacional. - Experiencia en atención directa a lectores de bibliotecas. - Experiencia contrastada en el diseño y elaboración de estadísticas bibliográficas.	4 4 3 3
16	- Director Departamento de Control Bibliográfico.	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216	-	- Catalogación normalizada, asistida por ordenador, de todos los impresos que ingresan en la Biblioteca. - Mantenimiento de los instrumentos necesarios para la catalogación. - Responsable de la fiabilidad de la base de datos ARIADNA.	- Conocimiento de la normativa bibliográfica nacional e internacional. - Conocimientos en catalogación y clasificación. - Conocimientos en catalogación compartida. - Conocimiento de técnicas de desacidificación. - Experiencia en implantación y gestión de sistemas automáticos de fondos y localizaciones.	2 2 3 3 4
17	- Director Departamento de Acceso a la Información y al Libro.	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216	-	- Proporcionar la información bibliográfica para encontrar los documentos. - Asistencia al usuario en la búsqueda. - Mantenimiento de la colección general de referencia e información. - Préstamo interbibliotecario, circulación de fondos. - Cooperación con otras bibliotecas.	- Experiencia en la creación y diseño de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. - Experiencia en la creación y diseño de sistemas multimedia de acceso a la información. - Conocimiento detallado del formato IBERMAC para todo tipo de materiales no librarios. - Conocimiento detallado de las técnicas bibliográficas para la identificación, descripción y catalogación de fondo antiguo. - Conocimiento de inglés y francés (hablado y escrito). - Conocimientos de latín.	3 3 2 2 2 2
18	- Jefe de Área Reproducción y Conservación de Fondos	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216	-	- Difusión, por medio de reproducciones, de los fondos de la Biblioteca Nacional. - Dirección de los talleres y laboratorios de la Biblioteca (Imprenta, reprografía, fotografía, microfilmación, encuadernación y restauración). - Organización de servicios de reprografía al público.	- Experiencia en organización y racionalización del trabajo. - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en servicios de reprografía al público. - Conocimientos de Biblioteconomía. - Experiencia en Catálogos Colectivos de Fondo Antiguo.	3 3 4 2 2
19	- Jefe Sección Depósito General.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Atención al proceso final del documento. - Redacción de los registros de fondos y localizaciones en el sistema ARIADNA. - Mantenimiento del depósito general definitivo y provisional.	- Conocimiento del formato IBERMARC de fondos y localizaciones. - Experiencia en gestión de depósitos y control de espacios. - Conocimiento de sistemas de almacenamiento de los diferentes materiales bibliográficos.	5 5 4
20	- Jefe Sección Depósito Legal	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Gestionar la recepción y el control de todas las publicaciones que tienen su entrada por depósito legal. - Relaciones con oficinas periféricas del depósito legal.	- Conocimiento de la normativa sobre depósito legal. - Conocimiento de las diferentes colecciones de materiales de la Biblioteca Nacional. - Conocimiento de sistemas de ordenación y almacenamiento de los distintos materiales bibliográficos.	4 6 4
21	- Jefe Sección Publicaciones Periódicas.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Gestión de la colección de publicaciones periódicas de la Biblioteca Nacional. - Catalogación y clasificación de publicaciones periódicas. - Almacenamiento y ordenación de publicaciones periódicas.	- Conocimiento de normativa bibliográfica aplicable a publicaciones periódicas. - Conocimiento de sistemas automatizados para publicaciones periódicas. - Conocimiento de formatos MARC e IBERMARC de fondos y localizaciones.	5 5 4
22	- Jefe Sección Catálogo Colectivo Publicaciones Periódicas.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Dirigir y organizar trabajos de edición del catálogo colectivo de publicaciones periódicas.	- Conocimiento de catalogación de publicaciones seriadas. - Dirección de trabajos técnicos bibliotecarios. - Conocimientos de aplicaciones informáticas a la catalogación.	5 5 4
23	- Jefe Sección Consulta y Referencia. (Hemeroteca)	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	389.388	-	- Mantenimiento de la colección bibliográfica. - Prestación de servicios al público.	- Experiencia en servicios al público. - Experiencia en gestión de colecciones de referencia. - Conocimiento y utilización de catálogos automatizados para el público.	5 5 4
24	UNIDAD DE APOYO - Jefe Área Comunicación y Museo del Libro	Madrid	1	AE	A	EX11	28	1.338.216	-	- Planificación, coordinación y control de exposiciones permanentes y temporales. - Organización y funcionamiento del Museo de la Biblioteca Nacional.	- Experiencia en planificación y dirección de actividades culturales. - Gestión de recursos humanos y materiales. - Experiencia en gestión, programación y selección de exposiciones. - Conocimiento de las colecciones de la Biblioteca Nacional.	3 3 5 3

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS



MINISTERIO:

[ ]

[ ]

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: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....  
 Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo     Servicios Especiales     Servicios CC.AA.     Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....

Fecha traslado: .....     Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión  
 Fecha cese servicio activo: .....     último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

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

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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

Curso	Centro	IMP.	SEC.
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

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

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

Total años de servicios: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
 de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (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 art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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 Organo 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 hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**A N E X O III**

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por Orden del Departamento de fecha..... ("B.O.E.".....).

Nº Registro Personal	D. N. I.	Cuerpo o Escala	Grupo

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre					
Fecha nacimiento			Acompaña certificado destino previo cónyuge			Se acompaña petición otro funcionario			Tel.(con prefijo)		
Año	Mes	Día	SI	NO	SI	NO					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Domicilio: calle/plaza y municipio					C.P.	Nación/Provincia/Localidad					

**SITUACION Y/O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA**

Situación administrativa actual		
Activo	<input type="checkbox"/>	Servicio en CC.AA.
	<input type="checkbox"/>	Otras.....

Situación administrativa actual	
Activo	<input type="checkbox"/>
	Con carácter provisional <input type="checkbox"/>

Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad
Denominación puesto de trabajo que ocupa		Unidad	
En comisión de servicios			
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad
Denominación puesto de trabajo que ocupa		Unidad	



## A N E X O IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Nº orden convocatoria	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento Específico	LOCALIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

D.N.I:.....

(Fecha y firma)