

**ANEXO IV****Cursos valorables en la presente convocatoria**

Técnicas de Gestión de Oficinas de Correos y Telégrafos: 0,50 puntos.

Atención al cliente: 0,50 puntos.

Promoción Acelerada de Cuadros (PAC): 1,50 puntos.

**ANEXO V****Descripción general de los contenidos de los puestos de trabajo que se convocan a concurso****CÓDIGO 301****Jefe Adjunto Correos y Telégrafos oficinas técnicas tipo B y sucursales tipo B**

Gestión y coordinación de todos los servicios prestados por Correos y Telégrafos en la localidad y en las oficinas rurales dependientes.

Supervisión de las actividades de admisión, encaminamiento y distribución de los productos postales y telegráficos.

Realización y control del balance diario y del cuadro mensual y de las tareas administrativas derivadas del trabajo de la oficina.

Realización de la gestión comercial de la oficina.

Sustitución del Jefe en caso de ausencia (enfermedad, permiso, etcétera).

**CÓDIGO 302****Jefe Correos y Telégrafos oficinas técnicas tipo C y sucursales tipo C**

Organización, gestión y coordinación de todos los servicios prestados por Correos y Telégrafos en la localidad y en las oficinas rurales dependientes.

Realización y/o supervisión de las actividades de admisión, encaminamiento y distribución de los productos postales y telegráficos.

Realización y control del balance diario y del cuadro mensual y de las tareas administrativas derivadas del trabajo de la oficina.

Realización de la gestión comercial de la oficina y canalización de las relaciones externas o institucionales de la localidad.

**MINISTERIO DE CULTURA**

**16798** *ORDEN de 6 de julio de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B y D, en el organismo autónomo Biblioteca Nacional, dependiente de este Ministerio.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el organismo autónomo Biblioteca Nacional, dependiente 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

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

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 corres-

pondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño 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 Reglamento 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 tercero, 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 ofrecida 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 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 las Secretarías Generales u órganos 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 órganos 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 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 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. Los empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 14.4 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

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: Gerente de la Biblioteca Nacional o persona en quien delegue.

Vocales:

Uno o dos representantes de la Subsecretaría o de la Dirección General de Servicios.

Uno o dos representantes del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Los representantes de las centrales sindicales más representativas, de acuerdo con lo establecido en 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: Un funcionario de la Gerencia de la Biblioteca Nacional.

Secretario suplente: Un funcionario de la Subsecretaría o de la Dirección General de Servicios.

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 el 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 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 efectos.

Madrid, 6 de julio de 1994.—P. D. (Orden de 9 de junio de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Subsecretario, Enrique Linde Paniagua.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

## ANEXO I

*Biblioteca Nacional*

Número de orden: 1. Puesto de trabajo: Consejero técnico. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A. Códigos: EX11. Nivel: 28. Complemento específico anual: 1.338.216 pesetas. Descripción de funciones.—Coordinación de las siguientes áreas de la Gerencia: Gestión económica

presupuestaria. Contabilidad. Personal. Méritos: Experiencia en gestión de personal, 3,5 puntos; experiencia en gestión económica presupuestaria, 3,5 puntos; experiencia en contabilidad, 3,5 puntos, y experiencia en organización y dirección de recursos humanos, 3,5 puntos.

Número de orden: 2. Puesto de trabajo: Técnico superior de Bibliotecas. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A. Cuerpo: EX11. Nivel: 24. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. Descripción de funciones: Realización del inventario general de manuscritos. Catalogación de impresos antiguos y modernos. Información bibliográfica sobre las colecciones y fondos de manuscritos y de impresos antiguos. Selección de fuentes de información relativas a manuscritos e impresos antiguos. Preparación de publicaciones. Méritos: Experiencia en el proceso técnico de fondos bibliográficos antiguos, 4 puntos; conocimientos de fuentes de información sobre manuscritos, 4 puntos; conocimientos de fuentes de información sobre incunables e impresos de los siglos XVI al XIX, 4 puntos; publicaciones relacionadas con manuscritos y/o impresos antiguos, 1 punto, y conocimientos de latín, 1 punto.

Número de orden: 3. Puesto de trabajo: Técnico superior de Bibliotecas. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A. Cuerpo: EX11. Nivel: 24. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. Descripción de funciones: Coordinación de los trabajos de los laboratorios de restauración y encuadernación. Ejecución de planes dirigidos a la conservación y restauración del Patrimonio Bibliográfico. Méritos: Experiencia en dirección de personal, 4 puntos, y experiencia en conservación y restauración del Patrimonio Bibliográfico, 10 puntos.

Número de orden: 4. Puesto de trabajo: Técnico de Bibliotecas. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: B. Cuerpo: EX11. Nivel: 22. Complemento específico anual: 280.956 pesetas. Descripción de funciones: Información general y atención inmediata al investigador en la consulta de las colecciones. Gestión y tramitación de peticiones de reproducción de fondos. Mantenimiento de las condiciones adecuadas para la incorporación de los fondos a los depósitos y para su servicio al usuario. Catalogación de fondos antiguos y modernos. Colaboración en la realización de publicaciones. Méritos: Conocimiento y experiencia en el manejo de fuentes de información, 3 puntos; conocimiento y experiencia en el manejo de aparatos lectores y reproductores, 2 puntos; conocimiento y experiencia en la consulta del CD-ROM (admyte, in principio, bibliografía española, etcétera), 3 puntos; conocimiento de idiomas, 2 puntos, y conocimiento de catalogación de fondos antiguos, 4 puntos.

Número de orden: 5. Puesto de trabajo: Auxiliar de oficina N-10. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Nivel: 10. Complemento específico anual: 62.832 pesetas. Descripción de funciones: Apoyo en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Mecanografía y archivo. Méritos: Experiencia en gestión económico-administrativa, 5 puntos; mecanografía, 4 puntos; conocimientos de informática a nivel de usuario, 2 puntos, y control y seguimiento de archivos, 3 puntos.

#### *Dirección técnica*

Número de orden: 6. Puesto de trabajo: Jefe del Servicio de Manuscritos, Incunables y Raros. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A. Cuerpo: EX11. Nivel: 26. Complemento específico anual: 1.107.984 pesetas. Descripción de funciones: Dirección del proceso técnico de los materiales especiales que forman las colecciones del servicio. Organización administrativa y funcional del servicio. Preparación y dirección de publicaciones para difundir el conocimiento de las colecciones. Atención especializada al investigador y a otras bibliotecas sobre manuscritos e impresos antiguos. Planificación de proyectos de investigación, especialmente de carácter universitario, sobre las colecciones del servicio. Méritos: Conocimientos contrastados de las colecciones y fondos de manuscritos e impresos antiguos de la Biblioteca Nacional, 5 puntos; conocimientos de paleografía, codicología, bibliografía material y latín, 3 puntos; experiencia en el manejo de fuentes de información sobre manuscritos, incunables e impresos de los siglos XVI al XIX, 4 puntos; publicaciones relacionadas con manuscritos, incunables e impresos de los siglos XVI al XIX, 1 punto, y experiencia docente sobre fondo antiguo, 1 punto.

Número de orden: 7. Puesto de trabajo: Jefe del Servicio de Ingreso, Fondos, Inventario y Registro (Hemeroteca). Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A. Cuerpo: EX11. Nivel: 26. Complemento específico anual: 819.096 pesetas. Descripción de funciones: Gestión, planificación y coordinación de los servicios al público. Organización y gestión de los recursos humanos de la Hemeroteca Nacional. Méritos: Experiencia en gestión de recursos humanos y técnicas de motivación personal, 5 puntos; experiencia en planificación y diseño de sistemas informáticos de control bibliográfico y mantenimiento de publicaciones seriadas, 4 puntos; conocimiento sobre elaboración de relaciones de puestos de trabajo, 3 puntos, y diseño y evaluación de estadísticas, 2 puntos.

Número de orden: 8. Puesto de trabajo: Jefe del Servicio de Depósito General y Préstamo. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A. Cuerpo: EX11. Nivel: 26. Complemento específico anual: 1.107.984 pesetas. Descripción de funciones: Planificar los servicios de acceso al documento. Proporcionar el acceso directo al documento. Organizar la colección de préstamo interbibliotecario. Gestión de depósitos, control y conservación de colecciones y circulación de fondos. Gestión de recursos humanos. Cooperación con otras bibliotecas. Méritos: Conocimiento detallado de las colecciones de la Biblioteca Nacional, 4 puntos; experiencia en gestión de servicios de información y atención directa a los lectores, 4 puntos; conocimientos del formato IBERMARC de registros bibliográficos de autoridades, fondos y localizaciones, 2 puntos; conocimientos de sistemas informatizados de circulación de fondos, 2 puntos, y experiencia en organización, gestión y preservación de fondos, 2 puntos.

Número de orden: 9. Puesto de trabajo: Jefe de la Sección de Consulta y Referencia (Hemeroteca). Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A/B. Cuerpo: EX11. Nivel: 24. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. Descripción de funciones: Coordinación de las salas dependientes de la Sección de Referencia. Información bibliográfica de publicaciones seriadas en general y de fondo de la Hemeroteca Nacional en particular. Méritos: Conocimiento y aprovechamiento de los recursos bibliográficos de la Hemeroteca Nacional, 5 puntos; amplios conocimientos en la utilización de bases de datos de prensa en distintos soportes y base de datos ARIADNA, 5 puntos, y experiencia en información bibliográfica de publicaciones seriadas y en formación de usuarios, 4 puntos.

Número de orden: 10. Puesto de trabajo: Jefe de la Sección de Canje. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A/B. Cuerpo: EX11. Nivel: 24. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. Descripción de funciones: Organización y gestión de recursos adscritos a la Sección. Canje de publicaciones para la Biblioteca Nacional, de publicaciones oficiales y de publicaciones para instituciones nacionales y extranjeras. Selección de publicaciones ofrecidas y ofertadas en canje. Elaboración de informes y estadísticas relativas al canje. Gestión de base de datos y catálogos bibliográficos. Méritos: Formación en biblioteconomía y experiencia en trabajos bibliotecarios, 6 puntos; dominio de, al menos, una lengua extranjera a nivel de escritura, 3 puntos; conocimiento de las convenciones internacionales relativas al canje de publicaciones, 2 puntos; experiencia en organización y gestión de recursos, 2 puntos, y conocimiento de las condiciones y reglamentaciones del transporte nacional e internacional, 1 punto.

Número de orden: 11. Jefe de la Sección de Préstamos Interbibliotecarios. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A/B. Cuerpo: EX11. Nivel: 24. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. Descripción de funciones: Organización del préstamo interbibliotecario de los fondos de la Biblioteca Nacional. Conocimiento de los recursos e instrumentos bibliográficos de referencia, bases de datos bibliográficos y medios de comunicación electrónicos y telemáticos necesarios para dar este servicio. Elaboración de procedimientos relacionados con la tramitación, remisión, consulta y control de documentos. Difusión del servicio de préstamo interbibliotecario; redacción de normas, comunicación, publicidad, etc. Méritos: Experiencia en préstamo interbibliotecario y circulación de fondos, 3 puntos; conocimiento de las colecciones de la Biblioteca Nacional, 3 puntos; experiencia en manejo, organización y mantenimiento de repertorios bibliográficos y obras de consulta, 2 puntos; experiencia en consulta de bases de datos bibliográficos y medios

de comunicación electrónicos y telemáticos, 2 puntos; conocimiento del formato IBERMAC de registros bibliográficos de autoridades y de fondos y localizaciones, 2 puntos, y experiencia en cooperación con otras bibliotecas, 2 puntos.

#### Gerencia

Número de orden: 12. Puesto de trabajo: Jefe del Servicio de Personal. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A/B. Cuerpo: EX11. Nivel: 26. Complemento específico anual: 1.107.984 pesetas. Descripción de funciones: Gestión y coordinación de la política de recursos humanos del organismo. Coordinación de la acción social y de los cursos de formación y perfeccionamiento. Relaciones laborales en general. Méritos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de personal (selección, provisión de puestos, situaciones administrativas, etc.), 6 puntos; conocimientos y experiencia en gestión de relaciones de puestos de trabajo, 3 puntos; conocimientos en elaboración de presupuestos de capítulo I, así como de la masa

salarial, 3 puntos, y experiencia en gestión de la acción social y de los cursos de formación y perfeccionamiento, 2 puntos.

Número de orden: 13. Puesto de trabajo: Jefe de la Sección de Régimen Interior. Provincia: Madrid. Número de plazas: Una. Administración: AE. Grupo: A/B. Cuerpo: EX11. Nivel: 24. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. Descripción de funciones: Compras de material homologado y no homologado. Organización del trabajo del personal subalterno y de apoyo. Dirección y supervisión de la cartería y el Registro General. Control y supervisión de empresas de servicios contratadas (limpieza, transporte, máquinas, etc.). Tramitación de expedientes de contratación de servicios y enajenaciones. Méritos: Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo, 4 puntos; conocimientos y experiencia en compras de material homologado y no homologado, 3 puntos; conocimientos y experiencia en redacción de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas relativos a la contratación de servicios de mantenimiento, 3 puntos, y conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos, 4 puntos.



ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO:

[Empty box]

D/Dª
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Service Active, Services Especiales, Service in CC.AA., Suspension of functions, Excedencia voluntaria, Excedencia for care of children, Other situations.

3. DESTINO

- 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión Serv. en (6)
b) Reingreso con carácter provisional en
c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reglamento de Prov.

4. MERITOS (7)

Table with 4 columns: Denominación, Sub.Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D. and 1 row: Curso, Centro. Includes sections for personal degree, previous posts, courses, and seniority.

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha «BOE»

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello.)

Observaciones (11)

(Firma y Sello.)

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

C - Administración del Estado.

A - Autonómica.

L - Local.

S - Seguridad Social.

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

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

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («BOE» 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 Organismo 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.

## ANEXO 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 ..... («BOE» .....).

Nº Registro Personal	DNI	Cuerpo o escala	Grupo

DATOS PERSONALES						
Primer apellido			Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Se acompaña petición del otro funcionario SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tel. con prefijo	
Año	Mes	Día				
Domicilio: calle/plaza y Municipio,			Código Postal		Nación, provincia, localidad	

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

DESTINO ACTUAL		
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto que ocupa		Unidad

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)		
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto que ocupa		Unidad

(Fecha y firma.)

## ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº. Plaza	Orden preferencia	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS ..... NOMBRE .....

DNI .....

(Fecha y firma.)