B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

18733 *ACUERDO de 10 de julio de 1998, del Tribunal calificador número 1 de las pruebas selectivas para provisión de plazas de alumnos de la Escuela Judicial y posterior ingreso en la Carrera Judicial, convocadas por Acuerdo de 10 de marzo de 1998, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se determina la distribución del temario en la modalidad de concurso-oposición, el orden de actuación de este turno y se anuncia el reparto de aspirantes por tribunales para la modalidad del turno libre.*

El Tribunal calificador número 1 de las pruebas selectivas para el acceso a la Escuela Judicial y posterior ingreso en la Carrera Judicial, convocadas por Acuerdo de 10 de marzo de 1998, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su sesión de 10 de julio de 1997, ha acordado:

Primero.—Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial, en el que se determina la obligación de dividir en cinco grupos las materias del temario a regir en la fase de oposición de las pruebas selectivas para la modalidad de concurso-oposición, el Tribunal calificador número 1, en atención al número de temas y la homogeneidad de las materias, acuerda proceder a la siguiente distribución:

Grupo primero: Temas de Derecho Civil.
Grupo segundo: Temas de Derecho Penal.
Grupo tercero: Temas de Derecho Procesal.
Grupo cuarto: Temas de Teoría General del Derecho, Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
Grupo quinto: Temas de Derecho Mercantil y Derecho Laboral.

El sorteo de los correspondientes temas se llevará a cabo sobre el programa publicado como anexo II al Acuerdo de 28 de mayo de 1996, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial («Boletín Oficial del Estado» de 6 de junio).

Segundo.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial, el orden de actuación de los aspirantes de la modalidad de concurso-oposición se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 15 de abril de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 18). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

Tercero.—Siguiendo este mismo criterio alfabético, y en ejecución de las facultades atribuidas a este Tribunal por el artículo 17.1 del citado Reglamento, se procede a la distribución de los aspirantes definitivamente admitidos para tomar parte en estas pruebas selectivas, en la modalidad de turno libre, de la siguiente forma:

Tribunal número 1:

Número 3424. Ocaña Cortés, María Teresa, a
Número 3929. Ramírez Romero, Juan José.

Tribunal número 2:

Número 3930. Ramírez Ruiz, Rosario, a
Número 4435. Sánchez Martínez, María José.

Tribunal número 3:

Número 4436. Sánchez Miranda, Antonio, a
Número 4941. Vicario Fernández, Matilde.

Tribunal número 4:

Número 4942. Vicario Torres, María Pilar, a
Número 393. Barranco Gimeno, Eva Belén.

Tribunal número 5:

Número 394. Barranco Moreno, María del Carmen, a
Número 898. Cisneros Bascón, Esther.

Tribunal número 6:

Número 899. Cisneros del Prado, Juan Jacobo, a
Número 1403. Fernández Calvo, José.

Tribunal número 7:

Número 1404. Fernández Calvo, María Belén, a
Número 1908. Gil-Negrete Martín, Julia.

Tribunal número 8:

Número 1909. Giménez Bolos, María Jesús, a
Número 2413. Juan Aixa, Juan.

Tribunal número 9:

Número 2414. Juan Cardona, Rosa María, a
Número 2918. Martínez García, María Dolores.

Tribunal número 10:

Número 2919. Martínez García, María Montserrat, a
Número 3423. Núñez Saseta, María Cristina.

Cuarto.—Elevar como propuesta el presente acuerdo a la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, a fin de que disponga su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de julio de 1998.—El Presidente del Tribunal, Luis Gil Suárez.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

18734 *RESOLUCIÓN de 24 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el organismo autónomo Biblioteca Nacional.*

Vacantes puestos de trabajo en el organismo autónomo Biblioteca Nacional, dependiente de la Secretaría de Estado de Cultura, dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

La Secretaría de Estado 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba

el 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y teniendo en cuenta el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984 citada, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que establece que excepcionalmente las Administraciones públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, Sectores o Departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura, y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, docente, investigador y transporte aéreo y meteorología, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, en la fecha que temine el plazo de presentación de solicitudes.

Segunda.—1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo con destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en esta Secretaría de Estado 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.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura donde tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios reingresados al servicio activo por adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso deberán obtener previamente la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, 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 al mismo conceder la referida autorización.

5. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

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

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 siguiente méritos:

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

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Seis puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Siete puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 7,5 puntos.

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 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 71 del Reglemento General de Ingreso y 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 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele 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 71 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:

Superior en más de dos niveles: 10 puntos.
Superior en uno o dos niveles: Nueve puntos.
De igual nivel: Ocho puntos.
Inferior en uno o dos niveles: Siete puntos.
Inferior en más de dos niveles: Seis puntos.

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desem-

peñando un puesto de nivel mínimo, según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos: Los 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, se valorarán hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): Un punto.

Los cursos valorables serán los impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, 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:

Por cada año completo de servicio en la Administración (hasta un máximo de tres puntos): 0,10 puntos.

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

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:

2.1 En esta segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria. Los concursantes deberán aportar su currículum vitae profesional, un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo y, si optan a puestos con nivel de complemento de destino igual o superior a 24, la Memoria que se indica en el apartado 2.3 de esta fase.

Estos méritos se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

2.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada de las certificaciones, títulos, diplomas y otros justificantes que el interesado considere oportuno aportar.

2.3 Los concursantes a las plazas con complemento de destino igual o superior a 24 deberán acompañar Memoria, que tendrá una extensión máxima de tres folios, y 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 esta convocatoria.

2.4 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, 1.2 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, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales u órgano similar de los organismos autónomos donde preste servicios el funcionario o donde hubiese tenido su último destino, en el caso de participar desde cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto.

3. 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 Trabajo y 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 un mismo municipio 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 en el mismo municipio, 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 Subsecretaría del Ministerio de Educación y Cultura, a través del Registro General de la Secretaría de Estado de Cultura (Plaza del Rey, número 1, 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 anexos III y IV de esta convocatoria. En caso de ser varios los puestos solicitados, deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Resolución 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 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General 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, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava.—La Comisión de Valoración constará de los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general-Gerente de la Biblioteca Nacional.

Secretario: Un funcionario destinado en la Gerencia de la Biblioteca Nacional.

Tres Vocales representantes de la Administración, designados a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el

conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

De acuerdo con el artículo 46.1 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, el número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración, por lo que, en su caso, podrá ampliarse el número de Vocales designados por la Administración en número necesario para cumplir esta norma.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado 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 Resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» 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.

2. La resolución 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 hábiles si no implica cambio de residencia 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 siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha 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 al Ministerio de Educación y Cultura (Secretaría de Estado de Cultura).

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia 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, esta Secretaría de Estado acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.

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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 24 de junio de 1998.—El Secretario de Estado, por delegación (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Ignacio González González.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
	UNIDAD DE APOYO:											
1	JEFE AREA PROMOCION, DESARROLLO CULTURAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID	1	AE	A	EX11	28	1.463.652	--	* Asegurar la representación de la Biblioteca Nacional en las organizaciones y reuniones, y desarrollar todo tipo de relaciones institucionales de contenido bibliotecario, tanto en el ámbito nacional como en el internacional * Ejercer la Secretaría del Punto Focal Español del Programa de Bibliotecas de la Comisión Europea * Organizar congresos, seminarios, y reuniones de carácter nacional e internacional * Gestión de patrocinio encaminado a la financiación y proyectos de la Biblioteca Nacional, tanto de contenido bibliotecario como de difusión cultural * Preparación y tramitación de convenios de colaboración con otras instituciones * Coordinación de las relaciones entre los departamentos de la Biblioteca Nacional y otras instituciones	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en la gestión de actividades del Punto Focal Español para el Programa de Bibliotecas de la Comisión Europea * Experiencia, valorada satisfactoriamente, en las restantes funciones que se detallan * Alto nivel de idiomas, preferentemente inglés y francés, hablado y escrito * Memoria	2 5 5 5 3

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
2	JEFE SECCION PUBLICACIO-NES	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--	* Preparación del Plan Editorial de la Biblioteca Nacional (Pliegos de cláusulas técnicas, concursos...) * Gestión de trámites económico-administrativos de las publicaciones * Seguimiento de la producción (coordinación entre las unidades de la Biblioteca Nacional y las imprentas, preparación de originales, corrección de pruebas ...) * Control de la distribución de las publicaciones	* Experiencia en gestión económico-administrativa * Experiencia editorial * Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, fotocomposición) * Memoria	5 5 4 6
3	JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	68.736	--	* Coordinación administrativa de las Areas adscritas a la Unidad de Apoyo de la Dirección General. * Gestión administrativa del Gabinete de Prensa. * Mantenimiento al día de la Base de Datos de los medios de Comunicación. * Colaboración en relaciones con medios de comunicación.	* Experiencia en las funciones descritas. * Experiencia en puestos de secretaría y en gestión de archivos * Conocimientos de informática a nivel usuario (Tratamiento de textos y Bases de Datos)	9 9 2
4	JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	68.736	--	* Relaciones con los medios de comunicación * Redacción de notas de prensa * Elaboración de dossiers de prensa	* Experiencia en el mundo de los medios de comunicación, preferentemente culturales * Experiencia en gabinete de prensa, en relaciones con medios de	9 7

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
4	JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	68.736	--		comunicación, ruedas de prensa y elaboración de dossiers. * Licenciatura en C.C.de la Información (Periodismo)	4
	DIRECCION TECNICA:											
5	JEFE SECCION CATALOGOS GENERALES	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--	* Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección * Control y supervisión de los procesos de reconversión del Indice General de Impresos * Realización de tratamientos de información previos a la integración de registros bibliográficos, de autoridades y fondos * Mantenimiento y actualización del Indice General de Impresos (manual o automatizado) * Información general y especializada sobre todo lo relativo al Indice General de Impresos	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros. Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos. Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en la gestión de recursos humanos y técnicos * Experiencia y conocimiento de las colecciones y catálogos de la Biblioteca Nacional: Indice General de Impresos, Topográfico, Secciones Especiales, Catálogos al público, etc * Experiencia y conocimiento de la base de datos de la Biblioteca Nacional (ARIADNA): creación y modificación de registros bibliográficos, de autoridades y de fondos y localizaciones * Experiencia en el proceso de reconversión	2 3 4 3 3

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
5	JEFE SECCION CATALOGOS GENERALES	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892			de la Biblioteca Nacional * Experiencia en el uso del módulo de tratamientos previos de ARIADNA * Memoria	2 3
6	JEFE SECCION CLASIFICACION CIENCIAS Y TECNOLOGIA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--	* Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección * Organización del trabajo de la Sección * Control y seguimiento de la clasificación e indización en ciencia y tecnología * Colaboración en los trabajos del Servicio relativos al fichero de autoridades de materia de la Biblioteca Nacional	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en la coordinación y gestión de grupos de trabajo * Experiencia y conocimiento en profundidad de la base de datos de la Biblioteca Nacional, especialmente en la gestión de registros bibliográficos de monografías modernas y de autoridades de materia * Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para bibliográficos y autoridades * Experiencia en lenguajes documentales y sistemas de clasificación bibliográfica en ciencia y tecnología * Experiencia en la aplicación de normas	2 3 3 3 3 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
6	JEFE SECCION CLASIFICACION CIENCIAS Y TECNOLOGIA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--		nacionales e internacionales de ficheros de autoridad de materias y tesauros * Conocimientos de idiomas, a nivel de lectura y traducción * Memoria	 1 3
7	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	425.892	-	* Mantenimiento de registros bibliográficos para la edición de Bibliografía Española de Monografías * Mantenimiento de registros de autoridad * Colaboración en la organización del trabajo de la sección para la corrección de registros bibliográficos y de autoridades * Manejo de programas de detección de errores en bases de datos bibliográficas * Colaboración en programas internacionales relacionados con el mantenimiento de bases de datos bibliográficas	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Experiencia y conocimiento de la base de datos de la Biblioteca Nacional (ARIADNA): creación y modificación de registros bibliográficos y de autoridades * Conocimiento de los formatos IBERMARC para registros de autoridad y bibliográficos * Experiencia en el manejo de programas informáticos para la detección de errores * Conocimientos de idiomas * Memoria	2 5 4 4 2
8	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	425.892	--	* Colaboración en los procesos de integración de registros bibliográficos * Colaboración en el proceso de reconversión del Indice General de Impresos	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en el manejo del subsistema	2 5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
8	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	425.892	--	* Tratamientos previos a la integración de registros bibliográficos y de fondos	de tratamientos previos de ARIADNA * Experiencia y conocimiento de la base de datos de la Biblioteca Nacional (ARIADNA). Creación y modificación de registros bibliográficos, autoridades y fondos * Conocimiento del proceso de reconversión e integración del Indice General de Impresos * Conocimiento de las colecciones y catálogos de la Biblioteca Nacional * Memoria	4 3 3 3
9	TECNICO BIBLIOTECAS N.22	MADRID	1	AE	B	EX11	22	307.308	--	* Creación, actualización y mantenimiento de registros de autoridad * Actualización y mantenimiento de registros bibliográficos *Aplicación de directrices e instrucciones para registros bibliográficos * Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio relativos a los registros de autoridad * Información a profesionales y bibliotecas sobre registros de autoridad	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en el manejo de la base de datos de la Biblioteca Nacional (ARIADNA), especialmente en los entes relativos a registros de autoridad * Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros de autoridad y bibliográficos * Experiencia en creación de registros de autoridad y mantenimiento de ficheros de autoridad automatizados	2 5 5 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
9	TECNICO BIBLIOTECAS N.22	MADRID	1	AE	B	EX11	22	307.308	--		* Experiencia en la aplicación de normas internacionales para ficheros de autoridad * Conocimientos de idiomas	2 2
10	TECNICO BIBLIOTECAS N.20	MADRID	7	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Catalogación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional (ARIADNA) * Actualización y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridad * Aplicación de directrices e instrucciones de catalogación * Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio relativos a la catalogación de monografías modernas * Información a profesionales y bibliotecas sobre catalogación	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en catalogación en la base de datos de la Biblioteca Nacional (ARIADNA), especialmente en los entes relativos a monografías modernas y autoridades * Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros de autoridad y bibliográficos * Experiencia en la creación de registros de autoridad * Conocimientos de idiomas a nivel de lectura y traducción	2 6 6 4 2
11	TECNICO BIBLIOTECAS N.20	MADRID	5	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Clasificación, según CDU, de monografías modernas en ARIADNA * Indización de monografías modernas en ARIADNA * Actualización y mantenimiento del fichero de autoridades de materias de la Biblioteca Nacional	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en el manejo de la base de datos de la Biblioteca Nacional (ARIADNA), particularmente en registros bibliográficos y	2 5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
11	TECNICO BIBLIOTECAS N.20	MADRID	5	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Aplicación de directrices e instrucciones para clasificación e indización	de autoridad de materias * Experiencia en aplicación de CDU * Experiencia en indización por materias * Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridades * Conocimientos de idiomas (a nivel de lectura y traducción)	4 4 3 2
12	TECNICO BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Catalogación y clasificación automatizadas de publicaciones seriadas antiguas y modernas en la base de datos ARIADNA de la Biblioteca Nacional (ente BISE) * Elaboración y corrección de Bibliografía Española. Publicaciones * Depuración y corrección de los registros bibliográficos procedentes de la reconversión del Indice de Publicaciones Periódicas * Creación, normalización y unificación de registros de autoridad (títulos, entidades, materias) en la base de datos ARIADNA de la Biblioteca Nacional	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en la catalogación automatizada en la base de datos ARIADNA (ente BISE) * Conocimiento y experiencia en el proceso y tratamiento de las publicaciones seriadas * Conocimiento y experiencia en formatos de catalogación (ISSN e IBERMARC de autorida des y bibliográfico de publicaciones seriadas) * Conocimiento y experiencia en el tratamiento de fondos de publicaciones seriadas * Experiencia en la consulta de bases de datos de publicaciones seriadas	2 5 4 4 3 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
12	TECNICO BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Consultas en repertorios manuales y bases de datos de publicaciones seriadas * Asesoramiento técnico en la catalogación de publicaciones seriadas a otras bibliotecas		
13	TECNICO BIBLIOTECAS N.20	MADRID	2	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Mantenimiento y actualización de las bases de datos del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas y del directorio de Bibliotecas Españolas (DIBI) * Catalogación y Clasificación de registros bibliográficos de publicaciones periódicas según la descripción ISSN en la base de datos ARIADNA de la Biblioteca Nacional (Ente CCPP) * Catalogación de registros de fondos de publicaciones periódicas en formato IBERMARC en la base de datos ARIADNA de la Biblioteca Nacional (ente FONCAT) * Realización de búsquedas bibliográficas en repertorios y bases de datos de publicaciones periódicas * Atención al usuario particular e institucional	* Pertenecer al Cuerpo de Avudantes de Archivos. Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento y experiencia en formatos automatizados (IBERMARC, ISSN) * Conocimiento y experiencia en catalogación y clasificación de publicaciones periódicas (bibliográficos y fondos) * Experiencia en la elaboración y manejo de catálogos colectivos de publicaciones periódicas * Experiencia en la elaboración y manejo de directorios de bibliotecas	2 4,5 4,5 4,5 4,5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
14	DIRECTOR DEPARTAMENTO REFERENCIA	MADRID	1	AE	A	EX11	28	1.463.652	--	* Organizar, coordinar y gestionar las tareas relacionadas con la atención al usuario * Facilitar el acceso a la información y a los documentos conservados en la Biblioteca Nacional y en otras Bibliotecas * Promover la creación de instrumentos de información sobre las colecciones y servicios bibliotecarios	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento y experiencia en los instrumentos de recuperación de la información y en los procedimientos de suministro de documentos * Experiencia en gestión de servicios a usuarios y capacidad para dirigir equipos * Experiencia en proyectos nacionales e internacionales relacionados con el acceso a la información y al documento *Publicaciones relacionadas con las funciones del Departamento * Memoria	2 6 5 2 2 3
15	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	425.892	--	* Organizar el acceso de usuarios * Proponer las instrucciones, reglamentos o manuales de procedimiento necesarios para aplicar dichas normas, coordinar al personal e informar a los lectores * Informar sobre la Biblioteca Nacional, sus fondos y servicios	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento de los fondos y servicios de la Biblioteca Nacional, y del sistema español de Bibliotecas * Experiencia, favorablemente valorada,	2 4 3

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
15	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	425.892	--	* Desarrollar y mantener el subsistema de gestión de lectores de ARIADNA	en atención a usuarios * Experiencia en recuperación de la información y conocimientos de los catálogos de la Biblioteca Nacional * Conocimientos de microinformática * Conocimientos de idiomas * Memoria	3 2 3 3
16	JEFE SECCION SALAS GENERALES	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--	* Dirección de trabajos de atención al público en el Salón General de Lectura * Organización del control de las publicaciones del Depósito General * Control de la circulación de los fondos servidos en la Sección * Organización y gestión de recursos humanos	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) y/o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento del funcionamiento de las distintas unidades de la Biblioteca Nacional * Experiencia en el control de la circulación de fondos en sistemas manuales y automáticos y en atención al público * Experiencia en el manejo de repertorios bibliográficos en papel y en CD-ROM * Conocimientos de inglés y francés hablado y escrito * Memoria	2 4 4 4 2 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
17	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	425.892	--	* Gestión, diseño y control del sistema de información bibliográfica básico de la Biblioteca Nacional * Gestión y control de la información en línea: Acceso al catálogo de la Biblioteca Nacional (ARIADNA) y a los recursos de información a través de Internet. Diseño del sistema de acceso a Internet * Gestión y control de la información en disco óptico	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento teórico y práctico de la bibliografía general y especializada * Experiencia en atención y formación de usuarios * Experiencia en tratamiento y recuperación de la información por medios electrónicos. Conocimientos de microinformática * Conocimientos de gestión y administración * Conocimientos de idiomas * Memoria	2 4 4 3 2 2 3
18	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N.24	ALCALA	1	AE	A	EX11	24	425.892	--	* Control y adecuación del espacio y las colecciones en los depósitos del Centro Nacional de Acceso al Documento * Organización y gestión del personal del Centro * Organización y control del trabajo de empresas contratadas, grupos del INEM y alumnos en prácticas * Servicio de fondos a las diferentes unidades de la Biblioteca Nacional	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Bibliotecas) * Conocimiento profundo de las colecciones existentes en el CNAD * Experiencia en la organización y control de grupos de trabajo * Experiencia en el trabajo de organización de depósitos de libros	2 4 3 3

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
18	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N.24	ALCALA	1	AE	A	EX11	24	425.892	--		* Conocimiento de todos los catálogos de la Biblioteca Nacional y de ARIADNA * Memoria	2 6
19	TECNICO BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Información bibliográfica y formación de usuarios * Resolución de consultas bibliográficas * Colaboración en el desarrollo y mantenimiento de la colección de referencia	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento teórico y práctico de la bibliografía general y especializada * Experiencia en atención y formación de usuarios * Experiencia contrastada en resolver consultas bibliográficas * Experiencia en recuperación de la información por medios electrónicos. Conocimientos de microinformática * Conocimientos de idiomas	2 4 4 6 2 2
20	TECNICO BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Control de las colecciones de publicaciones periódicas existentes en el Centro Nacional de Acceso al Documento * Proceso de la colección de boletines * Asistencia técnica a otros trabajadores del CNAD	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento de las publicaciones periódicas de la Biblioteca Nacional y especialmente las del CNAD * Experiencia en el proceso de publicaciones periódicas	2 5 5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
20	TECNICO BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308	--		* Utilización de los módulos de recuperación y OPAC de ARIADNA * Conocimiento de las colecciones existentes en el CNAD	5 3
21	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Mantenimiento y control de la biblioteca de referencia * Conocimiento de repertorios bibliográficos * Búsquedas bibliográficas en catálogos de bibliotecas y comerciales	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en mantenimiento de biblioteca de referencia * Experiencia en búsquedas bibliográficas * Experiencia en cotejos de catálogos	2 6 6 6
22	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Análisis de catálogos comerciales de Libro Antiguo * Mantenimiento de Bases de Datos de Valoraciones de este Mercado * Mantenimiento de la Base de Datos de Valoraciones para Exposiciones * Mantenimiento de la Colección de Catálogos Comerciales	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en análisis de Catálogos Comerciales de Libro Antiguo * Experiencia en la gestión de Base de Datos de Valoraciones de libros y documentos * Experiencia en organización y mantenimiento de colecciones de Catálogos Comerciales de Libros Antiguos	2 6 6 6

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
23	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Atención al investigador en la Sala de Investigadores * Control de expedientes de reproducción de fondos y relaciones del Servicio de Manuscritos, Incunables y Raros con el Laboratorio Fotográfico * Cumplimentación de autorizaciones de reproducción de fondos * Catalogación de impresos antiguos * Colaboración en la preparación del Catálogo de Incunables (de la Biblioteca Nacional; Colectivo de las Bibliotecas Españolas y de ABINIA)	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento de la biblioteca de consulta y manejo de bases de datos en CD-ROM (IN PRINCIPIO, NOVUM REGESTRUM ADMYTE, etc) * Conocimiento de las fuentes específicas para el tratamiento de los incunables * Publicaciones realizadas sobre materiales impresos antiguos * Experiencia en atención al investigador	2 5 6 2 5
24	JEFE DE SERVICIO DE DEPOSITO LEGAL N.26	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.211.844	--	* Organizar y dirigir las tareas de las unidades a su cargo: recepción, control y distribución de publicaciones, depósito legal y registro de publicaciones seriadas * Gestionar los recursos humanos, técnicos y económicos del Servicio * Realizar el seguimiento y reclamaciones del depósito legal así como atender las consultas de las Oficinas y de los sujetos obligados a cumplir con el depósito legal	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en depósito legal y conocimientos de su normativa * Experiencia en sistemas automatizados de bibliotecas, preferentemente ARIADNA	2 5 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
24	JEFE DE SERVICIO DE DEPOSITO LEGAL N.26	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.211.844	--	* Informar sobre la normativa vigente de depósito legal en las administraciones públicas españolas y en los paises miembros de la Unión Europea * Elaborar estadísticas periódicas de las unidades a su cargo y la Estadística anual española de depósito legal	* Experiencia en registro y control de publicaciones seriadas y en el proceso de publicaciones menores * Experiencia y formación en gestión de recursos humanos y organización del trabajo, diseño y elaboración de estadísticas e informes * Memoria	2 3 6
25	JEFE DE SECCION DE DEPOSITO LEGAL N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--	* Comprobación y catalogación en la base de datos ARIADNA de las reimpresiones de monografías ingresadas por Depósito Legal * Comprobación y catalogación en la base de datos ARIADNA de los volúmenes de monografías abiertas ingresadas por Depósito Legal * Tratamiento masivo de registros informáticos procedentes de Depósito Legal u otros * Gestión de los recursos adscritos a la Sección * Elaboración de estadísticas periódicas y de informes	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en catalogación en sistemas automatizados, preferentemente ARIADNA y en el tratamiento de reimpresiones y de agregaciones de volúmenes de una monografía editada en varias partes o unidades físicas * Experiencia en la consulta, captura y tratamiento técnico de	2 4 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
25	JEFE DE SECCION DE DEPOSITO LEGAL N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--		registros de bases de datos externas, para su posterior incorporación en la base de datos ARIADNA * Experiencia y formación en organización del trabajo y en gestión de recursos * Experiencia en diseño y elaboración de estadísticas de proceso de materiales bibliográficos * Memoria	 2 2 6
26	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.22	MADRID	1	AE	B	EX11	22	307.308	--	* Preselección de publicaciones * Tramitación de pedidos * Control de publicaciones ingresadas por los procedimientos de compra, donativo y depósito de organismos internacionales * Precatalogación de los materiales bibliográficos entrados por dichos procedimientos * Gestión y evaluación de proveedores de publicaciones	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en repertorios bibliográficos y obras de consulta * Experiencia en sistemas automatizados de bibliotecas, preferentemente ARIADNA, y en bases de datos de propósito general (DBASE IV, ACCESS, etc.) * Formación en idiomas a nivel de lectura, escritura y traducción * Experiencia en procesos y funciones relacionadas con las adquisiciones (preselección, pedido, seguimiento,	2 3 4 1 7

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
26	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.22	MADRID	1	AE	B	EX11	22	307.308			reclamación, recepción, tramitación de facturas, control de presupuestos, etc.) de publicaciones monográficas y seriadas * Experiencia o formación en normativa EDI (Electronic Data Interchange) y en servicios de Internet	3
27	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.18	MADRID	1	AE	B	EX11	18	307.308	--	* Mantenimiento y actualización del catálogo KARDEX y de la base de datos de fondos y localizaciones de publicaciones seriadas * Identificación de títulos de publicaciones periódicas, modificaciones y variantes de los mismos * Precatalogación de las revistas nuevas anotando la dirección electrónica cuando proceda * Registro de los números ingresados, indicando el procedimiento de adquisición, y control de entregas no recibidas para la tramitación de la reclamación por la unidad pertinente * Distribución de las publicaciones periódicas a la unidad de proceso o depósito	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en registro de publicaciones seriadas (revistas y prensa diaria) * Experiencia en sistemas automatizados de publicaciones seriadas (recuperación de la información y registro), preferentemente ARIADNA * Experiencia en consulta de obras de referencia y en atención a peticiones internas y externas de información bibliográfica sobre publicaciones seriadas. * Experiencia en la distribución de ejemplares a las unidades de la Biblioteca Nacional * Experiencia en cambios de títulos, cese	2 5 1,5 4 2,5 5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
27	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.18	MADRID	1	AE	B	EX11	18	307.308			o variantes de las publicaciones periódicas y control de números no recibidos y gestión de la reclamación	
28	JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	68.736	--	* Mantenimiento y actualización del catálogo Kardex de publicaciones periódicas * Identificación de títulos de publicaciones periódicas, modificaciones y variantes de los mismos * Mantenimiento de las colecciones de publicaciones periódicas * Control de las reclamaciones * Información sobre publicaciones periódicas a usuarios internos y externos	* Experiencia en el mantenimiento y actualización de catálogos Kardex de publicaciones periódicas * Conocimientos básicos de catalogación de publicaciones periódicas * Experiencia en consulta y manejo de catálogos y en información bibliográfica de publicaciones periódicas * Conocimiento de las signaturas topográficas de la Biblioteca Nacional * Experiencia o formación en informática básica	5 5 5 2 3
29	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308	--	* Catalogación y clasificación de registros sonoros en la Base ARIADNA * Consulta de fuentes bibliográficas impresas, en CD-ROM y en línea * Relación con entidades discográficas y de gestión de derechos * Atención a los investigadores en sala y a través del correo electrónico	* Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en el manejo de la Base Documental ARIADNA * Experiencia en catalogación y clasificación de Registros Sonoros * Manejo de obras de referencia impresas, en	2 2 8 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
29	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	307.308		* Catalogación y clasificación de música impresa	CD-ROM y en línea * Experiencia en relaciones con entidades discográficas * Experiencia en la catalogación de música impresa	3 3
30	AUXILIAR OFICINA N10	MADRID	1	AE	D	EX11	10	307.308	--	* Mantenimiento de archivo administrativo * Redacción de correspondencia exterior e interior * Elaboración de partes de incidencias de personal * Apoyo administrativo a la asignación de fondos en la base ARIADNA * Atención al público	* Experiencia en archivos administrativos * Experiencia en el manejo de procesadores de textos * Experiencia en atención al público	10 5 5
	GERENCIA:											
31	JEFE SERVICIO BASES DE DATOS BIBLIOGRAFI-CAS N.26	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.363.308	--	* Interlocutor con los distintos departamentos de la Dirección Técnica y con usuarios de los sistemas de información * Análisis y aprobación de las modificaciones de los sistemas de información bibliográfica de la Biblioteca Nacional * Control de proyectos relacionados con la integridad de las Bases de Datos bibliográficas y participación en nuevos desarrollos	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) y/o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento de la Metaestructura de datos de los sistemas de información de la Biblioteca Nacional * Conocimiento de los formatos y normas de	2 5 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
31	JEFE SERVICIO BASES DE DATOS BIBLIOGRAFI-CAS N.26	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.363.308		* Mantenimiento de la metaestructura de datos de los sistemas de información bibliográfica * Participación en comisiones internas de contenido bibliográfico (IBERMARC y otras)	intercambio en el mundo bibliográfico * Conocimiento del fichero de autoridades de la Biblioteca Nacional * Conocimiento de los productos a obtener de los sistemas de información de la Biblioteca Nacional (Bibliografías, Catálogos) * Memoria	3 2 4
32	JEFE SECCION MICROINFOR-MATICA N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	1.103.520	--	* Coordinación del Grupo de atención a usuarios de informática * Evaluación y dirección de proyectos de comunicaciones, redes y microinformática * Preparación de informes y estadísticas de uso de Red, PC, etc * Participación en la formación de usuarios y solución de incidencias	* Conocimientos de microinformática. HW y SW básico * Conocimientos de comunicaciones, Redes, protocolos, etc. * Conocimientos de Internet + Intranet. Herramientas y Productos * Conocimiento de Entorno Microsoft, Windows, Windows NT * Memoria	4 6 3 3 4
33	JEFE SECCION DESARROLLOS OFIMATICOS N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--	* Control de proyectos de desarrollos informáticos * Estudios, valoraciones y propuestas técnicas de cara a desarrollos * Control de la adecuación a las normas de la documentación y de los resultados de proyectos * Preparación de los materiales y medios necesarios de cara a la formación de usuarios	* Conocimientos de entornos de desarrollo orientados a INTERNET/INTRANET * Conocimiento de metodologías usadas en la administración (Métrica) * Conocimiento del entorno de desarrollo ADABAS/NATURAL * Conocimiento del entorno de herramientas ofimáticas * Memoria	4 4 4 4 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
34	JEFE SECCION ANALISIS Y MANTENIMIEN-TO BASES DE DATOS BIBLIOGRAFI-CAS N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--	* Valoración y análisis de las incidencias en los sistemas de información bibliográficos * Participación en comisiones y proyectos de contenido bibliográfico * Implantación de las modificaciones en la metaestructura de datos * Valoración, análisis y pruebas de nuevos desarrollos bibliográficos * Ejecución de proyectos relacionados con la integridad de datos de las bases de datos bibliográficas	* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento del formato MARC y normas relacionadas * Conocimiento de la metaestructura de datos de la Biblioteca Nacional * Conocimiento de los productos generados a partir de ARIADNA * Conocimiento de las herramientas de búsqueda, depuración e integración de datos en Biblioteca Nacional * Memoria	2 5 4 2 5 2
35	JEFE SECCION MANTENIMIEN TO Y SERVICIOS N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	425.892	--	* Continuado seguimiento de la conservación y mantenimiento de edificios * Control de los servicios técnicos contratados * Asignación de tareas al personal propio y de empresas * Gestión y control de suministros * Asistencia al Jefe de Servicio en el seguimiento de obras	* Experiencia técnica en la rama de Industria * Conocimiento en calidad de materiales * Conocimientos informáticos, a nivel de usuario * Experiencia en contratación administrativa * Preparación en dirección de equipos * Memoria	5 2 3 3 3 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
36	JEFE SECCION GESTION PRESUPUESTA-RIA N.22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	425.892	--	* Recepción y trámite de solicitudes de reproducción de fondos * Tramitación de facturas * Elaboración previa de presupuestos * Anotación y seguimiento de ingresos * Archivo y custodia de los expedientes tramitados	* Experiencia en la elaboración y emisión de facturas * Experiencia en gestión de ingresos * Práctica en la elaboración de presupuestos * Aptitudes para la atención directa a usuarios * Conocimiento de normas para reproducción de originales	5 5 5 4 1
37	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EX11	18	559.200	--	* Análisis y Programación de nuevos desarrollos de aplicaciones * Modificaciones de los sistemas existentes en la Biblioteca Nacional * Pruebas y documentación de los productos desarrollados * Evaluación y pruebas de software de terceros * Participación en la formación de usuarios de informática	* Conocimiento del entorno de desarrollo ADABAS/NATURAL * Conocimiento de herramientas Case, Bases de Datos Relacionales (ORACLE, SQL SERVER) * Conocimientos en Windows NT, Office de Microsoft, Productos Internet/Intranet * Experiencia en configuración de servidores, redes de área local, comunicaciones * Conocimientos de lenguaje de desarrollo (C, VISUAL BASIC, etc)	4 4 3 6 3
38	JEFE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	68.736	--	* Control entrada/salida de documentos * Coordinación, supervisión y planificación de tareas	* Experiencia en trabajos relacionados con registros generales * Experiencia en trabajos relacionados con	6 5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
38	JEFE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	68.736		referidas al registro general * Coordinación, supervisión y planificación de tareas referidas a la cartería y al franqueo * Atención al público	la cartería y el franqueo * Conocimientos de informática a nivel de usuario referido a aplicaciones para registros generales * Experiencia en coordinación de equipos de trabajo * Experiencia en atención al público e información	4 3 2
39	JEFE DE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	68.736	--	* Tramitación y seguimiento de las cotizaciones de la Seguridad Social del personal fijo, temporal, funcionarios de AISS y Cuerpos a Extinguir * Afiliación, Altas/Bajas * Tramitación de expedientes de Incapacidad Temporal y Maternidad * Elaboración, seguimiento y control de los TC1, TC2 y TC2/1 mensuales * Tramitación de certificados de empresa	* Experiencia en trabajos similares * Conocimientos en tramitación de las cuotas sociales del personal laboral, Funcionarios de AISS y Cuerpos a Extinguir * Conocimientos de aplicaciones informáticas para la gestión de la Seguridad Social * Conocimientos en elaboración de TC1, TC2 y TC2/1 * Conocimientos en tramitación de certificados de empresa	8 6 2 2 2
40	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	D	EX11	14	425.892	--	* Gestión ordinaria de asuntos de la Gerencia, preparación de documentación, organización, archivo y seguimiento de reuniones	* Preparación para puestos de secretaría * Conocimientos de informática aplicados, en especial con el procesador de texto bajo windows	5 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
40	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	D	EX11	14	425.892			* Experiencia en: apoyo, organización y gestión de archivos y sistemas documentales * Experiencia en: funciones de secretaría de puestos directivos	5 6
41	JEFE NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	68.736	--	* Labores de apoyo en la tramitación y seguimiento de los diferentes capítulos del Presupuesto de la Biblioteca Nacional * Coordinación del archivo de los expedientes de contratación administrativa * Tratamiento informático de los Capítulos II, IV y VI del Presupuesto de Gastos de la Biblioteca Nacional	* Experiencia en tramitación de Contratos de Obras * Experiencia en tramitación de Contratos de Suministros, Consultoría y Asistencia * Experiencia en cumplimentación de documentos contables * Experiencia en cumplimentación de Cuentas de pagos * Conocimientos y experiencia informática	5 5 4 3 3
42	JEFE NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	68.736	--	* Confección de Nóminas de Personal Funcionario, Laboral y Altos Cargos a través de medios informáticos * Tramitación de préstamos reintegrables y sentencias * Preparación de la documentación exigida por la Intervención Delegada y elaboración de documentos administrativos y contables * Apoyo en la elaboración de la masa	* Conocimiento de retribuciones del Personal Laboral, Funcionario y Altos Cargos * Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas para la tramitación de nóminas * Experiencia en la confección de préstamos reintegrables, sentencias, montaje de nóminas y elaboración de documentos contables * Conocimientos en	5 5 5 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Titul. RPT	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
42	JEFE NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	68.736		salarial, fichas presupuesatarias e IRPF trimestral y anual * Tramitación de deducciones formalizables y no formalizables	materia de masa salarial e IRPF * Conocimientos de microinformática	1
43	AUXILIAR OFICINA N.9	MADRID	1	AE	D	EX11	9	307.308	--	* Tratamiento informático y mecanográfico de los Capítulos II, IV y VI del Presupuesto de Gastos de la Biblioteca Nacional * Archivo y documentación de los expedientes de contratación administrativa	* Experiencia en tratamiento informático de Contratos de Obras, Suministros y Consultoría y Asistencia * Experiencia en tratamiento informático de documentos contables * Experiencia en tratamiento informático de Cuentas de pagos * Conocimientos y experiencia informática * Experiencia en archivo y documentación	6 5 4 3 2

A N E X O 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:.....NºR.P.:.....

Administración a la que pertenece (1):.....Titulaciones académicas(2):.....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio activo ☐ Servicios especiales ☐ Servicios Comunidades Autónomas Fecha traslado:..... ☐ Suspensión firme de funciones Fecha terminación período de suspensión:.....

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

☐ Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

.....

Denominación del puesto:.....

Municipio:.....Fecha toma posesión:.....Nivel del puesto:.....

3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)

a) Comisión de servicios en: (6).....Denominación del puesto:.....

Municipio:.....Fecha toma posesión:.....Nivel del puesto:.....

b) Reingreso con carácter provisional en.....

Municipio:.....Fecha toma posesión:.....Nivel del puesto:.....

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D.364/1995: ☐ 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	Sub. 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.	Rec.
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local

Administración	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)

INSTRUCCIONES:

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

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

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

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

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá adoptar 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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(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 Educación y Cultura, convocado por..... ..... 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 del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO [ ]
   - 1.1. Destino definitivo [ ]
   - 1.2. Comisión de servicio [ ]
   - 1.3. Destino provisional [ ]
2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA [ ]
3. SERVICIO EN CC.AA. [ ]
4. OTRAS_____

DESTINO ACTUAL

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

DESTINO DE ORIGEN

(Caso de **EXCEDENCIA** o si el destino actual no es el de origen.)

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

(Fecha y firma.)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.

A N E X O IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocat.	Orden prefer.	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Comp. especif.	Localidad

APELLIDOS: _____ NOMBRE: _____

D.N.I.: _____

(Fecha y firma.)