

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

667 *RESOLUCIÓN de 14 diciembre de 1999, 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, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Esta 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, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso 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 en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 521/1999, de 26 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1999, 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, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Exclusivamente los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos, y en el Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos, el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus organismos autónomos y las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y el organismo autónomo FEAGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

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 o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, docente, investigador y transporte aéreo y meteorología.

Segunda.—1. Los funcionarios 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 solicitudes.

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 el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura 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.

3. 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 vacante en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura donde tengan reservado el puesto de trabajo.

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

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo 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.

6. 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 siguientes 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 al nivel del puesto solicitado: 5,5 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 al nivel 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).

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Nueve puntos.

Más de un año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Siete puntos.

Más de un año: Ocho puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

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. La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente del anexo I, se valorará 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.

1.4 Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicio en la Administración.

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:

En esta segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto 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 para superar esta fase.

Los concursantes deberán aportar su currículum vitae profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo, así como cualquier otra documentación justificativa de méritos que consideren oportuna.

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. No se valorarán méritos que no estén debidamente acreditados por los concursantes.

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 o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos.

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 correspondientes 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, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Cultura y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Secretaría de Estado de Cultura (plaza del Rey, 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.

2. La solicitud (anexo III) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

Certificado citado en el apartado 2 de la base cuarta (anexo II).
Destinos solicitados por orden de preferencia (anexo IV).

Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados (anexo V), así como los documentos acreditativos de dichos 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 Gerente de la Biblioteca Nacional, o persona en quien delegue.

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

Tres Vocales representantes de la Administración, de los cuales uno será designado a propuesta del centro directivo al que corresponde la administración de personal y otro, al menos, 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 de este concurso.

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 Resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

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

Duodécima.—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 14 de diciembre de 1999.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), la Subsecretaria, Ana María Pastor Julián.

ANEXO I

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
1	UNIDAD DE APOYO JEFE DE SECCION DE EXPOSICIONES	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	433.560	--	<ul style="list-style-type: none"> * Relacionados con exposiciones * Acces, Dbase IV, Word * Documentación, Biblioteconomía, Historia del Libro, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión de Expedientes de Préstamo de obras de la Biblioteca Nacional para exposiciones * Relación con entidades prestatarias de obras de la Biblioteca Nacional * Apoyo en la organización del programa de exposiciones de la Biblioteca Nacional * Apoyo en las actividades del Servicio de Difusión (actos culturales, grabaciones con los medios, visitas) etc. 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) y/o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en el manejo de la Base Documental ARJADNA y de las colecciones de la Biblioteca Nacional * Experiencia en el montaje y gestión de espacios expositivos * Experiencia en relaciones externas y con medios de información 	2
2	TECNICO SUPE-RIOR BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	433.560	--	<ul style="list-style-type: none"> * Relacionados con exposiciones * Acces, Dbase IV, Word * Documentación, Biblioteconomía, Historia del Libro. 	<ul style="list-style-type: none"> * Conservación y mantenimiento de los fondos del Museo del Libro * Selección de las obras a exponer en el Museo del Libro, realización de cartelas * Seguimiento de obras expuestas: petición a los Servicios, devolución colocación * Realización de visitas al Museo del Libro 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento de las colecciones y catálogos de la Biblioteca Nacional * Conocimiento del funcionamiento de las distintas unidades de la Biblioteca Nacional * Experiencia en puesto similar * Conocimiento de normas de mantenimiento y conservación de materiales especiales 	2 4,5 4,5 4,5 4,5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
3	DIRECCIÓN TÉCNICA DIRECTOR DEPARTAMENTO COLECCIONES ESPECIALES	MADRID	1	AE	A	EX11	28	1.490.004	--	<ul style="list-style-type: none"> * Relacionados con el control bibliográfico y difusión de documentos * Relacionados con la gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> * Promover una política de adquisiciones adecuada a las colecciones especiales de la Biblioteca Nacional * Control bibliográfico de los materiales incluidos en las colecciones especiales * Organizar, coordinar y gestionar las tareas relacionadas con la atención al usuario * Promover la creación de instrumentos de información sobre las colecciones especiales * Velar por la preservación y conservación de las colecciones especiales en coordinación con el Área de Preservación y Conservación de fondos * Gestión de recursos humanos y económicos del Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Alto nivel de conocimientos acerca de la historia y realidad actual de las colecciones especiales de la Biblioteca Nacional, vías para su adquisición, particularidades de sus procesos bibliográficos y necesidades de conservación * 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. Publicaciones relacionadas con las funciones del Departamento 	3 4 4 5 4
4	DIRECTOR DEPARTAMENTO CONTROL BIBLIOGRÁFICO	MADRID	1	AE	A	EX11	28	1.490.004	--	<ul style="list-style-type: none"> * Organización y proceso de fondos bibliográficos * Gestión de recursos bibliotecarios 	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección, planificación, coordinación y supervisión de los distintos servicios del Departamento * Coordinación y gestión del proceso técnico en entorno automatizado de monografías y publicaciones seriadas y posterior elaboración de bibliografía española * Planificación, coordinación y mantenimiento del: Proceso de Reconversión de catálogos, Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas, Directorio de Bibliotecas, Centro Nacional ISSN * Coordinación, gestión y mantenimiento de los depósitos de monografías y publicaciones seriadas 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Conocimientos y experiencia en coordinación y gestión de recursos humanos * Conocimiento y experiencia en coordinación y dirección del proceso técnico en entorno automatizado de monografías y publicaciones seriadas, bibliografía española y base de datos ISSN * Experiencia en planificación, mantenimiento de catálogos colectivos y directorios * Experiencia en planificación, gestión y medidas de preservación de depósitos en bibliotecas y en sistemas automatizados de fondos y localizaciones 	2 3 6 5 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
5	JEFE DE SERVICIO DE ACCESO AL DOCUMENTO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.233.660	--	<ul style="list-style-type: none"> * Automatización de Bibliotecaria * Recursos humanos * Bibliografía * Fuentes de información * Documentación * Historia del libro * Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar y dirigir las tareas de las unidades a su cargo: Préstamo Interbibliotecario y Centro Nacional de Acceso al Documento * Gestionar los recursos humanos, técnicos y económicos del Servicio * Realizar el seguimiento de las tareas de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca Nacional y coordinar las relaciones con otras instituciones * Organizar la utilización del espacio y el control de las colecciones de impresos que existen en el Centro de Acceso al Documento, coordinar los envíos al Centro desde los distintos Servicios de la Biblioteca Nacional e informar de las incidencias que se produzcan * Realizar las estadísticas periódicas de las unidades a su cargo y la memoria anual del Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Bibliotecas) y/o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento del funcionamiento del Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca Nacional * Experiencia en la organización y control de grandes depósitos documentales * Conocimiento profundo de las colecciones y catálogos de la Biblioteca Nacional y, especialmente, de las que se albergan en el Centro de Acceso al Documento * Conocimiento de los módulos de catalogación y recuperación de la base de datos ARIADNA y experiencia en la catalogación de registros de fondos * Experiencia en gestión de recursos humanos 	1
6	JEFE DE SERVICIO DE SALAS GENERALES	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.233.660	--	<ul style="list-style-type: none"> * Automatización de Bibliotecaria * Recursos Humanos * Bibliografía * Fuentes de información * Documentación * Historia del libro * Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar, dirigir y coordinar las tareas de las unidades a su cargo: Salas de Lectura de carácter general, dependientes del Departamento * Gestionar los recursos humanos, técnicos y económicos del Servicio * Participar en el desarrollo del módulo de circulación de usuarios y fondos en el sistema automatizado de la Biblioteca Nacional * Planificar de acuerdo con otros servicios del Departamento, de la Biblioteca y de otras bibliotecas nuevos servicios a los usuarios * Realizar las estadísticas periódicas de las unidades a su cargo y la memoria anual del Servicio. Diseñar el sistema de evaluación de los servicios a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Bibliotecas) y/o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimientos de planificación y desarrollo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas * Conocimientos de estadística aplicada a recursos bibliográficos * Experiencia en la organización y gestión de servicios bibliotecarios * Experiencia en recuperación de la información y atención a usuarios * Experiencia en gestión de recursos humanos 	1
										<ul style="list-style-type: none"> * Participar en el desarrollo del módulo de circulación de usuarios y fondos en el sistema automatizado de la Biblioteca Nacional * Planificar de acuerdo con otros servicios del Departamento, de la Biblioteca y de otras bibliotecas nuevos servicios a los usuarios * Realizar las estadísticas periódicas de las unidades a su cargo y la memoria anual del Servicio. Diseñar el sistema de evaluación de los servicios a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos de planificación y desarrollo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas * Conocimientos de estadística aplicada a recursos bibliográficos * Experiencia en la organización y gestión de servicios bibliotecarios * Experiencia en recuperación de la información y atención a usuarios * Experiencia en gestión de recursos humanos 	4	
										<ul style="list-style-type: none"> * Participar en el desarrollo del módulo de circulación de usuarios y fondos en el sistema automatizado de la Biblioteca Nacional * Planificar de acuerdo con otros servicios del Departamento, de la Biblioteca y de otras bibliotecas nuevos servicios a los usuarios * Realizar las estadísticas periódicas de las unidades a su cargo y la memoria anual del Servicio. Diseñar el sistema de evaluación de los servicios a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos de planificación y desarrollo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas * Conocimientos de estadística aplicada a recursos bibliográficos * Experiencia en la organización y gestión de servicios bibliotecarios * Experiencia en recuperación de la información y atención a usuarios * Experiencia en gestión de recursos humanos 	3	
										<ul style="list-style-type: none"> * Participar en el desarrollo del módulo de circulación de usuarios y fondos en el sistema automatizado de la Biblioteca Nacional * Planificar de acuerdo con otros servicios del Departamento, de la Biblioteca y de otras bibliotecas nuevos servicios a los usuarios * Realizar las estadísticas periódicas de las unidades a su cargo y la memoria anual del Servicio. Diseñar el sistema de evaluación de los servicios a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos de planificación y desarrollo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas * Conocimientos de estadística aplicada a recursos bibliográficos * Experiencia en la organización y gestión de servicios bibliotecarios * Experiencia en recuperación de la información y atención a usuarios * Experiencia en gestión de recursos humanos 	4	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
7	JEFE DE SERVICIO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.233.660	-	<ul style="list-style-type: none"> * Automatización Bibliotecaria * Recursos humanos * Bibliografía * Fuentes de información * Documentación * Historia del libro * Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar y dirigir las tareas de las unidades a su cargo: Información y Referencia General, Información Bibliográfica General y Especializada y Acceso Electrónico a la Información * Gestionar los recursos humanos, técnicos y económicos de su servicio * Organizar la utilización del espacio y gestionar la selección, mantenimiento, actualización y expurgo de las colecciones de obras de consulta del Servicio. * Coordinar esta gestión con las de otras colecciones de referencia de la Biblioteca Nacional * Participar en proyectos bibliográficos de la Biblioteca Nacional y de otras instituciones. * Elaborar y promover la elaboración de instrumentos de información sobre los fondos y colecciones de la Biblioteca Nacional : guías, folletos, índices, etc. * Realizar las estadísticas periódicas de las unidades a su cargo y la Memoria anual del Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Bibliotecas) y/o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento de las colecciones y catálogos de la Biblioteca Nacional * Conocimiento de fuentes de información en distintos soportes * Experiencia en recuperación de la información y en la atención y formación de usuarios * Experiencia en la gestión de recursos humanos * Publicaciones sobre Bibliografía 	1 4 4 5 3 3
8	JEFE DE SECCION DE PUBLICACIONES MENORES	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	433.560	-	<ul style="list-style-type: none"> * Adquisiciones bibliográficas. * Gestión de recursos humanos * Idiomas: inglés o francés 	<ul style="list-style-type: none"> * Selección de publicaciones conforme a la política de adquisiciones de la Biblioteca Nacional * Tramitación y seguimiento de pedidos y suscripciones * Gestión de ingreso de publicaciones (Comprobación de las publicaciones con los pedidos, albaranes y facturas, informe sobre la situación del presupuesto, etc.) * Gestión de los recursos adscritos a la Sección * Elaboración de estadísticas e informes 	<ul style="list-style-type: none"> * 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 fuentes de información bibliográfica y tratamiento de materiales bibliográficos * Experiencia en la consulta, captura y tratamiento técnico de registros de bases de datos externas para su incorporación a la base de datos ARIADNA * Conocimiento de dos lenguas modernas, preferentemente inglés y francés: lectura y escritura * Experiencia en control y seguimiento de presupuestos de compra de publicaciones * Formación o experiencia en gestión de recursos humanos y técnicos 	2 6 2,5 3,5 3 3

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS					
				Adm.	Grupo	Cuerpo												
9	JEFE DE SECCION DE CATALOGACION DE OBRAS ESPAÑOLAS	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	433.560	--	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección * Organización del trabajo de la Sección * Control y seguimiento de la catalogación de monografías modernas españolas * Colaboración en los trabajos del Servicio relativos a la catalogación de monografías modernas 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * 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 * Experiencia en la coordinación y gestión de grupos de trabajo * Conocimiento de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y autoridades * Experiencia en el manejo del subsistema de tratamientos previos de ARIADNA * Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés y francés: lectura y traducción 	2	4	3	4	5	2	
10	JEFE DE SECCION DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECA- RIO	MADRID	1	AE	A/B	EX11	24	433.560	--	<ul style="list-style-type: none"> * Automatización Bibliotecaria * Recursos humanos * Bibliografía * Fuentes de información * Documentación * Historia del libro * Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> * Planificación y control del servicio de préstamo interbibliotecario en la Biblioteca Nacional. Organización del servicio en el Centro de Acceso al Documento en Alcalá de Henares. Gestión de las peticiones recibidas de bibliotecas españolas y extranjeras y atención a las solicitudes de los usuarios de la Biblioteca Nacional. * Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales para el estudio y normalización del préstamo interbibliotecario * Realización de informes y estadísticas relativas a la Sección * Gestión de recursos humanos, económicos y técnicos de la Sección * Organización y control de grupos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> * 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 puesto similar * Experiencia y conocimiento de la base de datos ARIADNA: creación y modificación de registros de fondos y localizaciones; utilización del módulo de recuperación; conocimientos del módulo de circulación. * Conocimientos de informática a nivel usuario: experiencia en consultas a bases de datos a través de Internet y utilización del correo electrónico * Conocimiento de todas las colecciones de la Biblioteca Nacional y sus sistemas de recuperación de la información * Conocimiento de idiomas: inglés y francés 	1	4	5	4	4	2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
11	TECNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	433.560	--	<ul style="list-style-type: none"> * Conservación de materiales * Fondo antiguo 	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinación con el Museo del Libro y el Servicio de Difusión para la preparación de publicaciones seriadas destinadas a exposiciones * Coordinación de las peticiones y/o envíos de fondos al CNAD con el fin de unificar colecciones o de revisar su catalogación * Coordinación con el Servicio de ingresos de fondos para examinar las publicaciones seriadas de interés para la Biblioteca Nacional y elaboración de peticiones de adquisición * Coordinación del proceso técnico de integración de los títulos divididos en los entes BIMOBISE para su correcta adscripción a uno u otro, así como de los traslados de fondos consiguientes * Coordinación de todas las informaciones a usuarios tanto internos como externos de cualquier tema relacionado con las publicaciones seriadas * Coordinación del proceso técnico de integración de títulos en la Base de Datos Ariadna 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Experiencia y conocimientos sobre organización de depósitos de Publicaciones Seriadas, manejo de fondos y medidas de preservación y/o conservación de materiales * Experiencia y conocimiento sobre catalogación en formato IBERMARC * Experiencia y conocimiento del proceso técnico de las Publicaciones Seriadas * Experiencia y conocimiento en el manejo de repertorios bibliográficos, catálogos colectivos y bases de datos de seriadas: ISSN, SERIALS, etc. 	2 5 5 4 4
12	TECNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	433.560	--	<ul style="list-style-type: none"> * Manuscritos, archivos e impresos antiguos (Fondo antiguo en general) 	<ul style="list-style-type: none"> * Análisis de catálogos comerciales de librerías anticuarias y de subastas de libros y documentos * Dirección del equipo de consultas en bibliografías, catálogos bibliográficos y otras fuentes de información * Estudio de los ejemplares y colecciones ofrecidos a la Biblioteca Nacional * Seguimiento de la situación del mercado anticuario de libros y documentos * Control bibliográfico de las adquisiciones de fondos antiguos de la Biblioteca Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en el manejo y valoración de las fuentes de información general y bibliográfica, particularmente catálogos de ventas de libros y documentos * Experiencia en el contacto directo con el mercado de libros y documentos * Experiencia en la dirección de equipos * Conocimiento de lenguas clásicas (especialmente latín) y lenguas modernas, inglés y francés 	2 5 6 4 3

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
13	TECNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS N.24	MADRID	1	AE	A	EX11	24	433.560	--	<ul style="list-style-type: none"> * Automatización de Bibliotecaria * Recursos humanos * Bibliografía de Fuentes de información * Documentación * Historia del libro * Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar y dirigir las tareas del personal a su cargo * Informar directamente, por correo y por correo electrónico sobre las publicaciones periódicas de la Biblioteca Nacional y sobre el catálogo colectivo de publicaciones periódicas * Resolver la demanda de información procedente del Servicio de Reprografía * Coordinar el envío de información con otros Servicios o Departamentos * Realizar las estadísticas periódicas de la unidad a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento de las colecciones y catálogos de la Biblioteca Nacional y, especialmente, de las de Publicaciones Periódicas * Conocimiento de los módulos de catalogación y recuperación de la base de datos ARIADNA y experiencia en la catalogación y clasificación de publicaciones periódicas * Experiencia en información bibliográfica * Experiencia en gestión de recursos humanos 	1 6 5 5 3
14	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.22	MADRID	1	AE	B	EX11	22	312.840	--	<ul style="list-style-type: none"> * Manuscritos, archivos e impresos antiguos en (Fondo antiguo en general) 	<ul style="list-style-type: none"> * Control de los fondos pertenecientes a la colección de impresos reservados de la Biblioteca Nacional * Atención directa al Investigador e información bibliográfica especializada sobre las colecciones de manuscritos y de impresos reservados de la Biblioteca Nacional y sobre otros ejemplares y colecciones de este tipo de materiales * Catalogación automatizada de incunables e impresos de los siglos XVI al XVIII * Preparación de trabajos bibliográficos y publicaciones que correspondan a proyectos de la Biblioteca Nacional o en los que ésta participe 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos * Experiencia en el manejo de las fuentes de información necesarias para el tratamiento y control bibliográfico de manuscritos, e impresos antiguos y raros * Experiencia en catalogación automatizada de incunables e impresos de los siglos XVI al XVIII * Publicaciones relacionadas con las funciones del puesto * Conocimiento de lenguas clásicas (especialmente latín) y lenguas modernas, preferentemente inglés y francés 	2 5 5 3 5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
15	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.22	MADRID	1	AE	B	EX11	22	312.840	--	<ul style="list-style-type: none"> * Relacionados con el control bibliográfico de los diversos documentos musicales y audiovisuales 	<ul style="list-style-type: none"> * Catalogación de grabaciones sonoras * Alta de autoridades * Preparación y corrección de la Bibliografía española (grabaciones sonoras) * Información al usuario * Intervención en planes nacionales e internacionales relacionados con estos documentos 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Conocimiento de la base de datos ARIADNA * Práctica en creación de catálogos de autoridades * Conocimiento de preparación de publicaciones bibliográficas * Práctica en información al usuario * Conocimiento de la Edición Musical Española 	2 5 5 2 4 2
16	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.22 (Turno de Tarde)	MADRID	1	AE	B	EX11	22	312.840	--	<ul style="list-style-type: none"> * Automatización de Biblioteca * Bibliografía * Fuentes de información * Documentación * Historia del libro * Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> * Atención a los usuarios e información sobre la Biblioteca Nacional y otras bibliotecas * Recuperación de la información en soporte convencional y electrónico * Información bibliográfica directa y resolución de consultas bibliográficas por teléfono, correo y correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) * Experiencia en atención a usuarios * Conocimiento de la base de datos ARIADNA y de otros fondos de la Biblioteca Nacional * Experiencia en la resolución de consultas bibliográficas * Conocimiento de bibliografía * Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés y francés 	2 4 4 4 3 3
17	TECNICO DE BIBLIOTECAS N.20	MADRID	1	AE	B	EX11	20	312.840	--	<ul style="list-style-type: none"> * Recuperación y tratamiento de información * Internet y bibliotecas * Catalogación y clasificación 	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * Aplicación de directrices e instrucciones para clasificación e indización 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertener 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 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 * Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés y francés: lectura y traducción 	2 5 4 4 3 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº pla- zas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
18	AUXILIAR DE OFICINA N.12	MADRID	1	AE	D	EX11	12	312.840	-	<ul style="list-style-type: none"> * Informática: Acces, Word, Dbae IV y correo electrónico * Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar trabajos administrativos de los Servicios adscritos al Departamento * Mantenimiento del archivo administrativo * Colaboración en las relaciones del Departamento con las demás unidades de la Biblioteca Nacional y con otros Centros o Instituciones * Colaboración en otros trabajos de carácter administrativo del Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en puestos de secretaría y gestión de archivos * Formación y experiencia en sistemas de gestión de bases de datos generéricas (Dbase IV, Acces, etc.) * Conocimiento de la estructura y funciones de la Biblioteca Nacional y de sus servicios y usuarios 	9 8 3
19	AUXILIAR DE OFICINA N.12	MADRID	1	AE	D	EX11	12	312.840	-	<ul style="list-style-type: none"> * Informática: Acces, Word, Dbase IV, Correo electrónico y hojas de cálculo * Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar tareas administrativas relacionadas con el Canje Internacional de Publicaciones * Gestionar bases de datos de instituciones y de publicaciones de canje * Registro de documentación y publicaciones oficiales * Atender a las instituciones españolas para las que la Biblioteca Nacional actúa como centro intermediario de canje * Gestionar el archivo de documentos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> * Formación y experiencia en procesadores de textos y hojas de cálculo * Formación y experiencia en sistemas de gestión de bases de datos generícos (DBASE, ACCES, etc.) * Experiencia en atención al público * Experiencia en archivos administrativos y gestión de aduanas * Conocimientos del sistema de recuperación de la información del sistema automatizado de la Biblioteca Nacional 	4 4 4 4 4
20	GERENCIA JEFE DE SERVICIO DE DESARROLLOS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.387.848	-	<ul style="list-style-type: none"> * Metodología: métrica * Bases de datos relacionales: DB2, adabas, oracle, etc. * Lenguajes: visual basic, acces, dbase, SQL, natural, java, C. 	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinación y planificación de los desarrollos informáticos * Preparación de pliegos para nuevos desarrollos y evaluación de productos * Asignación de recursos a los distintos desarrollos. Subcontrataciones * Interlocutor con los Servicios de Sistemas Informáticos y de Bases de Datos Bibliográficas y con otros Servicios, para puesta en explotación de productos * Planificación y coordinación de la formación a usuarios de productos 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en entornos de desarrollo ADABAS/NATURAL * Experiencia en entornos cliente/servidor y bases de datos relacionales * Experiencia en puestos similares * Conocimientos de entornos de desarrollo orientados a INTERNET / INTRANET 	3 7 6 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº pla- zas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS	PUN- TOS
				Adm.	Cuerpo							
21	JEFE DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	EX11	26	1.387.848		<ul style="list-style-type: none"> * Windows 95: y explotación de los sistemas informáticos * Windows NT: y explotación de sistemas de información * Unix: Administración y explotación * Comunicaciones: TCP/IP, NFS, etc * Bases de datos relacionales y documentales: Administración y explotación 	<ul style="list-style-type: none"> * Planificación, implantación y explotación de los sistemas informáticos * Elaboración de pliegos para la contratación informática * Interlocución con proveedores externos de sistemas de información * Interlocutor con los servicios de desarrollo y bases de datos bibliográficas * Planificación y coordinación de la formación de usuarios de los distintos sistemas informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en la implantación y explotación del sistema operativo UNIX * Conocimiento de los entornos operativos implantados en la Biblioteca Nacional (ADABAS, NATURAL, WINDOWS NT) * Experiencia en comunicación con empresas proveedoras de productos y servicios informáticos * Experiencia en puesto similar 	9 5 3 3
22	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL	MADRID	1	AE	EX11	26	1.233.660	--	<ul style="list-style-type: none"> * Word 97 e Internet * Gestión de personal * Procedimiento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión y coordinación de la política de recursos humanos del Organismo * Gestión y coordinación de la acción social * Relaciones laborales en general 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en tramitación de asuntos y expedientes referidos al personal funcionario * Experiencia en tramitación de asuntos y expedientes referidos al personal laboral, así como en contratación laboral * Experiencia en gestión de relaciones de puestos de trabajo * Experiencia en la gestión y desarrollo de los planes de acción social * Conocimiento y experiencia en la gestión presupuestaria del Capítulo I de gastos 	5 5 4 2 4
23	JEFE DE SECCION DE MICROINFOR- MATICA	MADRID	1	AE	EX11	24	1.123.392	--	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicaciones: instalación y configuración de redes de área local, protocolo, TCP/IP, herramientas de monitorización * Correo electrónico * Entorno NT: gestión de usuarios y servicios * Ofimática: proceso de textos, hojas de cálculo, gráficos, etc 	<ul style="list-style-type: none"> * 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's, etc * Participación en la formación de usuarios y solución de incidencias 	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos de microinformática. HW y SW Básico * Conocimientos de comunicaciones, redes, protocolos, etc * INTERNET + INTRANET. Herramientas y productos * Entorno microsoft, windows, windows nt 	3 5 6 6

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
24	JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	98.340	--	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicaciones para informáticas para nóminas * Gestión presupuestaria * Seguridad Social * Gestión de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> * Preparación de nóminas de Altos Cargos, Funcionarios y Laborales * Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de nóminas * Apoyo en la confección del IRPF, masa salarial y fichas presupuestarias * Preparación de nóminas de anticipos reintegrables * Elaboración de documentos contables 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en aplicaciones de gestión de nóminas * Experiencia en preparación de nóminas y sus documentos contables * Conocimientos de IRPF, masa salarial y fichas presupuestarias * Conocimientos de anticipos para funcionarios y laborales * Conocimientos en ofimática 	6 6 3 3 2
25	OPERADOR PERIFERICO N.13	MADRID	1	AE	D	EX11	238.536	--	<ul style="list-style-type: none"> * Entorno UNIX: usuario de sistemas digital * Gestión/operación sistemas unix. * Redes: protocolo TCP/IP 	<ul style="list-style-type: none"> * Atención a los dispositivos periféricos (Impresoras, unidades de cinta, etc) * Realización de las copias de salvaguarda * Soporte telefónico a las incidencias de los usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en la operación de un sistema operativo unix * Conocimiento del manejo de los dispositivos periféricos * Experiencia en la atención a usuarios * Experiencia en puesto similar 	5 5 5 5
26	AUXILIAR DE OFICINA N.12	MADRID	1	AE	D	EX11	312.840	--	<ul style="list-style-type: none"> * Informática: Acces, Word * Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyo administrativo a la Gerencia * Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes * Tratamiento informático de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos y experiencia en informática y manejo de procesadores de texto * Experiencia en archivo y documentación * Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes 	10 5 5

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

Formulario for personal data including: Apellidos y nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, Nº R.P., Administración a la que pertenece (1), Titulaciones académicas(2).

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for: Servicio activo, Servicios especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, and Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination details including: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL(5) with sub-sections a, b, and c.

4. MERITOS (7)

Formulario for merits including: 4.1. Grado personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad table with columns for Administración, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, and Días.

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 SI [] NO []	Se acompaña petición del otro funcionario SI [] NO []	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO				C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

ILMA. SRA. SUBSECRETARIA 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. especific.	Localidad

ANEXO V

Concurso convocado por _____ de _____ (BOE de _____)

Apellidos _____

Nombre _____

NRP _____

Vacantes solicitadas		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS (1)	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (2)
Orden preferencia	Nº orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
 (2) Especificación de los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
 Los méritos que se invocan deberán estar referidos a la fecha de presentación de solicitudes.
 Pueden utilizarse cuantas hojas sean necesarias para la enumeración de méritos.

En a dede
 (Firma)

APELLIDOS: _____ NOMBRE: _____

D.N.I.: _____

(Fecha y firma.)