

Provincia	Número orden	DNI	Apellidos y nombre	Total puntos
S.C.TENERIFE .....	1	42.097.508	HERNANDEZ HERRERA, JUAN MANUEL .....	137,50
S.C.TENERIFE .....	2	78.455.233	PEREZ VALDIVIA, MARIA DOLORES .....	121,85
CANTABRIA .....	1	13.718.275	CANO CANTERO, MARIA CONCEPCION .....	87,50
CANTABRIA .....	2	72.033.714	OVEJERO IBARGÜEN, VANESA .....	85,00
SEVILLA .....	1	28.367.539	RIVAS JIMENEZ, FRANCISCO LUIS .....	127,50
TARRAGONA .....	1	39.657.405	RUIZ BURRECO, JOSEFA .....	82,50
TOLEDO .....	1	3.826.399	SALAMANCA MANRIQUE, MARIANO .....	145,00
TOLEDO .....	2	3.859.957	SALAMANCA MANRIQUE, MARIA VICTORIA .....	102,50
VALENCIA .....	1	19.822.231	SERRANO MUÑOZ, HONORIO .....	142,50
VALENCIA .....	2	73.921.469	GINER CALATAYUD, AMPARO ISABEL .....	127,50
VALENCIA .....	3	23.216.960	RODRIGUEZ HURTADO, DIEGO .....	125,00
VALENCIA .....	4	24.303.350	ESTEVE URRIAGA, ROSA JULIA .....	110,00
VALENCIA .....	5	24.377.989	DE LAS MUELAS SANTAMARIA, JOSE LUIS .....	100,00
VALLADOLID .....	1	3.421.473	CUELLAR GARCIA, EDUARDO .....	120,00
VIZCAYA .....	1	30.618.948	SALAS DIEZ, JOSE ADOLFO .....	142,50
ZARAGOZA .....	1	18.419.225	ALLOZA PEREZ, MANUEL DANIEL .....	135,00
ZARAGOZA .....	2	8.727.369	BECERRO GARIJO, CARMEN LUISA .....	130,00
CEUTA .....	1	45.059.053	MARTINEZ MAESE, ANTONIO .....	142,50
CEUTA .....	2	45.065.290	MARTINEZ CERRO, LAZARO MANUEL .....	120,00
MELILLA .....	1	45.272.371	GUILLOT RODRIGUEZ, JOSEFA .....	115,00

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**5691** *RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 2002, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Biblioteca Nacional, dependiente de la Secretaría de Estado de Cultura, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I A/B a esta Resolución con arreglo a las siguientes

### Bases

#### Requisitos de participación

Primera.—1.1 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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, servicios especiales 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 reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta base que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en la Secretaría de Estado de Cultura.

1.6 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

1.7 Los puestos relacionados en el anexo I/B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en los puntos anteriores.

#### Presentación de solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas

a la Dirección General de la Biblioteca Nacional, Gerencia, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (paseo de Recoletos 20-22, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en los anexos I/A y I/B de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud 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 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### *Valoración de méritos*

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

3.1 Primera fase: Méritos generales.—Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del acuerdo Administración-sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos —será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos—, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 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).

3.1.2 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: 9 puntos.

Más de un año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 7 puntos.

Más de un año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 5 puntos.

Más de un año: 6 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuren para cada puesto en el apartado correspondiente de los anexos I/A y I/B, 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): 1 punto.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios 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 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2 Segunda Fase: Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en los anexos I/A y I/B de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

#### *Acreditación de méritos*

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta Resolución. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este anexo.

Solo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director general o Subdirector general en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario general o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

### *Prioridad en la adjudicación de plazas*

Quinta.—5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el anexo IV.

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

### *Comisión de Valoración*

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: El Gerente del Organismo, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Gerencia del Organismo.

Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un 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 a Cuerpos o Escalas de 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.

### *Adjudicación de destinos*

Séptima.—7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán asimismo 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.

### *Resolución y toma de posesión*

Octava.—8.1 La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Director general del Organismo, 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. La resolución final 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.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4 de la base primera.

8.3 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.

Dicho plazo 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.

8.4 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, Cultura y Deporte.

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 la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 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.

8.5 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.

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

### *Publicación*

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

### *Recursos*

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, 11 de marzo de 2002.—P. D. (Orden 1 de febrero de 2001 «Boletín Oficial del Estado» del 9), el Director general de la Biblioteca Nacional, Luis Racionero Grau.

## ANEXO 1/A

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERTOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
1	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	A	EX11	24	4.206,96	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento de materiales cartográficos.</li> <li>• Identificación y conservación de obras artísticas sobre papel.</li> <li>• Manuscritos, impresos antiguos y especiales.</li> <li>• Materiales cartográficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción y control del material cartográfico en la base de datos Ariadna: bibliográficos y autoridades.</li> <li>• Mantenimiento de la colección: selección, adquisición, preservación y conservación.</li> <li>• Colaboración en las investigaciones de usuarios y en las publicaciones y del Servicio de Cartografía: bibliografías, catálogos...</li> <li>• Proyectos de trabajo: Elaboración de pliegos técnicos para contratación de servicios, preparación y control de los equipos de trabajo contratados.</li> <li>• Intervención en proyectos Nacionales e Internacionales: Congresos, Exposiciones, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el tratamiento técnico de documentos cartográficos y mantenimiento de la colección.</li> <li>• Experiencia en la atención a los investigadores y en la elaboración de informes.</li> <li>• Preparación y elaboración de Publicaciones y Exposiciones de fondos cartográficos.</li> <li>• Experiencia en control de equipos de trabajo.</li> <li>• Experiencia en planes de cooperación de bibliotecaria relacionados con documentos cartográficos</li> </ul>	7
2	TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	A	EX11	24	4.206,96	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados con el tratamiento técnico de partituras, discos o vídeos.</li> <li>• Cursos relacionados con los materiales especiales del Servicio: edición de música impresa, sonora y audiovisual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control en Ariadna de bibliográficos y autoridades de partituras, registros sonoros y audiovisuales.</li> <li>• Elaboración de pliegos técnicos para contratación de servicios y preparación y control de los equipos de trabajo contratados.</li> <li>• Intervención en proyectos Nacionales e Internacionales: Congresos, Exposiciones, etc.</li> <li>• Control en Ariadna de bibliográficos y autoridades de partituras, registros sonoros y audiovisuales.</li> <li>• Elaboración de pliegos técnicos para contratación de servicios y preparación y control de Equipos de trabajo.</li> <li>• Mantenimiento de la colección: adquisición, preservación y conservación de la Sala de lectura y de los depósitos.</li> <li>• Colaboración en las investigaciones de usuarios y en las publicaciones del Servicio de Partituras, Registros Sonoros y Audiovisuales.</li> <li>• Intervención en proyectos Nacionales e Internacionales: Congresos, Seminarios, Exposiciones, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el tratamiento técnico de partituras, registros sonoros y audiovisuales.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de contratos y control de equipos de trabajo.</li> <li>• Experiencia en planes de cooperación de biblioteca relacionados con documentos audiovisuales.</li> <li>• Experiencia en la atención a usuarios y en la elaboración de informes.</li> <li>• Publicaciones.</li> </ul>	7
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de trabajo: Elaboración de pliegos técnicos para contratación de servicios, preparación y control de los equipos de trabajo contratados.</li> <li>• Intervención en proyectos Nacionales e Internacionales: Congresos, Exposiciones, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la atención a los investigadores y en la elaboración de informes.</li> <li>• Preparación y elaboración de Publicaciones y Exposiciones de fondos cartográficos.</li> <li>• Experiencia en control de equipos de trabajo.</li> <li>• Experiencia en planes de cooperación de bibliotecaria relacionados con documentos cartográficos</li> </ul>	4	
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados con el tratamiento técnico de partituras, discos o vídeos.</li> <li>• Cursos relacionados con los materiales especiales del Servicio: edición de música impresa, sonora y audiovisual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control en Ariadna de bibliográficos y autoridades de partituras, registros sonoros y audiovisuales.</li> <li>• Elaboración de pliegos técnicos para contratación de servicios y preparación y control de Equipos de trabajo.</li> <li>• Mantenimiento de la colección: adquisición, preservación y conservación de la Sala de lectura y de los depósitos.</li> <li>• Colaboración en las investigaciones de usuarios y en las publicaciones del Servicio de Partituras, Registros Sonoros y Audiovisuales.</li> <li>• Intervención en proyectos Nacionales e Internacionales: Congresos, Seminarios, Exposiciones, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el tratamiento técnico de partituras, registros sonoros y audiovisuales.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de contratos y control de equipos de trabajo.</li> <li>• Experiencia en planes de cooperación de biblioteca relacionados con documentos audiovisuales.</li> <li>• Experiencia en la atención a usuarios y en la elaboración de informes.</li> <li>• Publicaciones.</li> </ul>	6
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de trabajo: Elaboración de pliegos técnicos para contratación de servicios, preparación y control de los equipos de trabajo contratados.</li> <li>• Intervención en proyectos Nacionales e Internacionales: Congresos, Exposiciones, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la atención a los investigadores y en la elaboración de informes.</li> <li>• Preparación y elaboración de Publicaciones y Exposiciones de fondos cartográficos.</li> <li>• Experiencia en control de equipos de trabajo.</li> <li>• Experiencia en planes de cooperación de bibliotecaria relacionados con documentos cartográficos</li> </ul>	3	
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en las investigaciones de usuarios y en las publicaciones del Servicio de Partituras, Registros Sonoros y Audiovisuales.</li> <li>• Intervención en proyectos Nacionales e Internacionales: Congresos, Seminarios, Exposiciones, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la atención a usuarios y en la elaboración de informes.</li> <li>• Publicaciones.</li> </ul>	2	

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Cuerpo							
3	DIRECCIÓN TÉCNICA JEFE SERVICIO PUBLICACIONES SERIADAS	Madrid	1	AE	EX11	26	9.006,12	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de bibliotecas.</li> <li>Proceso técnico de publicaciones seriadas.</li> <li>Catalogación de publicaciones seriadas y formato IBERMARC.</li> <li>Conservación y preservación de material bibliotecario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, coordinación y supervisión de las distintas secciones que integran el Servicio y gestión de los recursos humanos del mismo.</li> <li>Coordinación y supervisión del proceso técnico en entorno automatizado de diarios y publicaciones periódicas y posterior publicación del repertorio anual "Bibliografía Española. Suplemento de Publicaciones Periódicas".</li> <li>Gestión y mantenimiento del Depósito de publicaciones seriadas.</li> <li>Desarrollo de la política de microfilmación y digitalización de la Biblioteca Nacional en lo relativo a publicaciones periódicas.</li> <li>Coordinación y supervisión de la gestión y mantenimiento del Catálogo Colectivo Español de Publicaciones Periódicas y del directorio Español de Bibliotecas.</li> <li>Coordinación y supervisión de la gestión y mantenimiento del Centro Nacional Español ISSN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en coordinación y gestión de recursos humanos.</li> <li>Experiencia demostrada en el tratamiento y gestión de las colecciones de publicaciones periódicas, incluyendo la prensa y su peculiar problemática.</li> <li>Dominio de la base de datos Ariadna de la Biblioteca Nacional y de los formatos de IBERMARC de bibliográficos.</li> <li>autoridades, fondos y localizaciones así como del formato ISSN.</li> <li>Experiencia en actividades relacionadas con el análisis de las distintas políticas y procedimientos internacionales relativos a las colecciones de prensa y publicaciones periódicas, así como en el uso de las fuentes de información relativas a publicaciones seriadas.</li> <li>Conocimiento de idiomas: inglés, francés y alemán.</li> </ul>	5 5 5 3 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
4	JEFE SERVICIO COMPRA, CANJE Y DONATIVO	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	9.006,12	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda y recuperación de información en sistemas de información.</li> <li>Planificación y evaluación de sistemas documentales.</li> <li>Propiedad intelectual y derechos de autor.</li> <li>Tratamiento y gestión de publicaciones electrónicas.</li> <li>Estadística aplicada a funciones bibliotecarias.</li> <li>Gestión de calidad en bibliotecas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de publicaciones actuales de las políticas establecidas para las adquisiciones bibliográficas actuales y fomento y coordinación del intercambio internacional de publicaciones.</li> <li>Organización, dirección y gestión de los recursos humanos, técnicos y económicos del Servicio.</li> <li>Evaluación de proveedores y de concursos públicos para la contratación del suministro de publicaciones actuales.</li> <li>Elaboración de informes y estadísticas y evaluación de las adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en adquisiciones bibliográficas.</li> <li>Experiencia en proyectos internacionales en el ámbito de las adquisiciones bibliográficas y las nuevas tecnologías.</li> <li>Experiencia en la utilización de recursos de información y obras de referencia comerciales y de bibliografías nacionales y temáticas.</li> <li>Experiencia en la implantación y uso de sistemas automatizados de bibliotecas.</li> <li>Conocimiento del sector comercial del libro</li> </ul>	5 5 5 3 2



Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
6	JEFE SECCION NORMALIZACION (Turno de tarde)	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	4.206,96	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática: Windows, Word, Access, Internet.</li> <li>• Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas.</li> <li>• Tratamiento de documentos electrónicos (Publicaciones electrónicas.</li> <li>• Edición electrónica).</li> <li>• Bibliografía y Fuentes de Información.</li> <li>• Atención a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención directa a los usuarios e información sobre la Biblioteca Nacional y otras bibliotecas.</li> <li>• Recuperación de la información en soporte convencional y electrónico.</li> <li>• Información bibliográfica directa y resolución de consultas bibliográficas por teléfono, correo y correo electrónico.</li> <li>• Control de las colecciones bibliográficas del Servicio (Salas de Bibliografía y Salón General de Lectura)</li> <li>• Selección de obras de referencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertenecer al cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Bibliotecas)</li> <li>• Conocimiento de la base de datos Ariadna. Conocimiento de los catálogos de la Biblioteca Nacional y de otras bibliotecas.</li> <li>• Conocimientos profundos de bibliografía y referencia</li> <li>• experiencia en el manejo de obras de consulta.</li> <li>• Experiencia en la recuperación de información por procedimientos manuales y electrónicos (bases de datos en cd-rom e Internet)</li> <li>• Experiencia en la resolución de consultas bibliográficas y en la atención a usuarios</li> </ul>	2
7	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	A	EX11	24	4.206,96	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de bibliotecas.</li> <li>• Proceso técnico de monografías modernas.</li> <li>• Gestión de registros de autoridad.</li> <li>• Sistemas de recuperación de la información: Internet...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de registros de autoridad (nombres, títulos y series) y de registros bibliográficos de monografías modernas.</li> <li>• Control y mantenimiento de registros de bibliografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio de Catalogación relativos a los registros de autoridad</li> <li>• Información profesional a bibliotecas sobre registros de autoridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna).</li> <li>• especialmente en la gestión de registros bibliográficos de monografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad</li> <li>• Experiencia en creación de registros de autoridad y mantenimiento de ficheros de autoridad automatizados.</li> <li>• Experiencia en el manejo de repertorios bibliográficos y bases de datos bibliográficas.</li> <li>• Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción.</li> </ul>	5
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de registros de autoridad (nombres, títulos y series) y de registros bibliográficos de monografías modernas.</li> <li>• Control y mantenimiento de registros de bibliografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio de Catalogación relativos a los registros de autoridad</li> <li>• Información profesional a bibliotecas sobre registros de autoridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna).</li> <li>• especialmente en la gestión de registros bibliográficos de monografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad</li> <li>• Experiencia en creación de registros de autoridad y mantenimiento de ficheros de autoridad automatizados.</li> <li>• Experiencia en el manejo de repertorios bibliográficos y bases de datos bibliográficas.</li> <li>• Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción.</li> </ul>	5	
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de registros de autoridad (nombres, títulos y series) y de registros bibliográficos de monografías modernas.</li> <li>• Control y mantenimiento de registros de bibliografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio de Catalogación relativos a los registros de autoridad</li> <li>• Información profesional a bibliotecas sobre registros de autoridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna).</li> <li>• especialmente en la gestión de registros bibliográficos de monografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad</li> <li>• Experiencia en creación de registros de autoridad y mantenimiento de ficheros de autoridad automatizados.</li> <li>• Experiencia en el manejo de repertorios bibliográficos y bases de datos bibliográficas.</li> <li>• Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción.</li> </ul>	5	
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de registros de autoridad (nombres, títulos y series) y de registros bibliográficos de monografías modernas.</li> <li>• Control y mantenimiento de registros de bibliografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio de Catalogación relativos a los registros de autoridad</li> <li>• Información profesional a bibliotecas sobre registros de autoridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna).</li> <li>• especialmente en la gestión de registros bibliográficos de monografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad</li> <li>• Experiencia en creación de registros de autoridad y mantenimiento de ficheros de autoridad automatizados.</li> <li>• Experiencia en el manejo de repertorios bibliográficos y bases de datos bibliográficas.</li> <li>• Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción.</li> </ul>	3	
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de registros de autoridad (nombres, títulos y series) y de registros bibliográficos de monografías modernas.</li> <li>• Control y mantenimiento de registros de bibliografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio de Catalogación relativos a los registros de autoridad</li> <li>• Información profesional a bibliotecas sobre registros de autoridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna).</li> <li>• especialmente en la gestión de registros bibliográficos de monografías modernas y de autoridad.</li> <li>• Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad</li> <li>• Experiencia en creación de registros de autoridad y mantenimiento de ficheros de autoridad automatizados.</li> <li>• Experiencia en el manejo de repertorios bibliográficos y bases de datos bibliográficas.</li> <li>• Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción.</li> </ul>	2	



Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
8	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	A	EX11	24	4.206,96	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática: Windows, Word, Access.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas.</li> <li>• Tratamiento de documentos electrónicos (Publicaciones electrónicas. Edición electrónica).</li> <li>• Bibliografía y Fuentes de Información.</li> <li>• Atención a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención directa a los usuarios e información sobre la Biblioteca Nacional y otras bibliotecas.</li> <li>• Recuperación de la información en soporte convencional y electrónico.</li> <li>• Información bibliográfica directa y resolución de consultas bibliográficas por teléfono, correo y correo electrónico.</li> <li>• Control de las colecciones bibliográficas del Servicio (Sala de Bibliografía y Salón General de Lectura)</li> <li>• Selección de obras de referencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Bibliotecas)</li> <li>• Conocimiento de la base de datos Ariadna. Conocimiento de los catálogos de la Biblioteca Nacional y de otras bibliotecas.</li> <li>• Conocimientos profundos de bibliografía y referencia y experiencia en el manejo de obras de consulta.</li> <li>• Experiencia en la recuperación de información por procedimientos manuales y electrónicos (bases de datos en cd-rom e Internet)</li> <li>• Experiencia en la resolución de consultas bibliográficas y en la atención a usuarios.</li> </ul>	2
9	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS (Alcalá de Henares)	Alcalá de Henares	1	AE	A	EX11	24	4.206,96	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática: Windows, Word, Access.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas.</li> <li>• Tratamiento de documentos electrónicos (Publicaciones electrónicas. Edición electrónica).</li> <li>• Bibliografía y Fuentes de Información.</li> <li>• Atención a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de las colecciones de todo tipo de documentos existentes en el Centro Nacional de Acceso al Documento.</li> <li>• Organización y revisión de la catalogación de registros de fondos.</li> <li>• Distribución y control de las colecciones en los depósitos del Centro Nacional de Acceso al Documento.</li> <li>• Supervisión de los traslados de las colecciones y de los envíos y devoluciones a la sede de la Biblioteca Nacional.</li> <li>• Organización y control de grupos de trabajo.</li> <li>• Realización de informes estadísticos de los ingresos y movimientos de fondos en el Centro Nacional de Acceso al Documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Bibliotecas).</li> <li>• Conocimiento de catalogación y recuperación en la base de datos Ariadna.</li> <li>• especialmente en lo relativo a catalogación de registros de fondos.</li> <li>• Experiencia en la organización y control de grandes depósitos documentales.</li> <li>• Conocimiento profundo de los catálogos y colecciones de la Biblioteca Nacional.</li> <li>• Experiencia en gestión de recursos humanos.</li> <li>• Experiencia en la realización de informes estadísticos.</li> </ul>	2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
10	TECNICO SUPERIOR	Madrid	1	AE	A	EX11	22	2.919,60	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de bibliotecas.</li> <li>Proceso técnico de publicaciones seriadas.</li> <li>Sistemas de recuperación de la información: Internet ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y gestión de publicaciones seriadas.</li> <li>Distribución de las publicaciones periódicas a los distintos servicios de la Biblioteca Nacional una vez registrados y seguimiento de las colecciones.</li> <li>Gestión de reclamaciones de números no recibidos a la sección de Depósito Legal o al Servicio de Adquisiciones, según el caso.</li> <li>Coordinación con la sección de catalogación para el proceso técnico de las publicaciones seriadas.</li> <li>Atención a los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia sobre organización de depósitos de Publicaciones Seriadas y manejo de fondos.</li> <li>Experiencia y conocimiento de la base de datos de la Biblioteca Nacional, especialmente en lo relacionado con publicaciones seriadas, así como en formatos IBERMARC.</li> <li>Experiencia y conocimiento del proceso técnico de las Publicaciones Seriadas.</li> <li>Experiencia y conocimiento en el manejo de repertorios bibliográficos, catálogos colectivos y bases de datos de seriadas.</li> <li>Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción</li> </ul>	5
11	TECNICO BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	B	EX11	22	2.907,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogación de impresos antiguos.</li> <li>Manuscritos e impresos antiguos y especiales.</li> <li>Informática: Nuevo Entorno Operativo.</li> <li>Control de Autoridades.</li> <li>Redes de Comunicación interbiblioteca - rias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogación de impresos antiguos.</li> <li>Información bibliográfica especializada en las publicaciones del Servicio de Manuscritos, Incunables y Raros.</li> <li>Coordinación y formación de equipos para programas de catalogación de impresos antiguos</li> <li>Informes y preparación de materiales para microfilmación y digitalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en catalogación en línea de impresos antiguos en la base de datos Ariadna.</li> <li>Conocimientos de fuentes de información especializada sobre impresos antiguos.</li> <li>Experiencia en coordinación de equipos de catalogación de impresos antiguos.</li> <li>Publicaciones de carácter profesional.</li> <li>Conocimientos de bibliografía material y lenguas clásicas.</li> </ul>	5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS	PUN- TOS
				Adm.	Cuerpo							
12	TECNICO BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	EX11	22	2.907,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de bibliotecas.</li> <li>Proceso técnico de monografías modernas.</li> <li>Sistemas de recuperación de la información: Internet...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna).</li> <li>Actualización y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridad.</li> <li>Aplicación de directrices e instrucciones de catalogación.</li> <li>Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio de Catalogación relativos a la catalogación de monografías modernas.</li> <li>Información a profesionales bibliotecas y sobre catalogación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en catalogación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna).</li> <li>Experiencia en la creación de registros de autoridad.</li> <li>Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad.</li> <li>Experiencia en el manejo de repertorios y bases de datos bibliográficos.</li> <li>Conocimientos de idiomas a nivel de lectura y traducción.</li> </ul>	6
13	TECNICO BIBLIOTECAS (Turno de tarde)	Madrid	1	AE	EX11	22	2.907,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fondo antiguo en bibliotecas.</li> <li>Manuscritos e impresos antiguos y especiales.</li> <li>Conservación de material de bibliotecas.</li> <li>Digitalización de documentos.</li> <li>Recuperación de materiales bibliotecarios en caso de desastre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogación de manuscritos.</li> <li>Información bibliográfica especializada.</li> <li>Colaboración en las publicaciones del Servicio de Manuscritos, Incunables y Raros.</li> <li>Informes y preparación de materiales para programas de microfilmación y digitalización.</li> <li>Informes y preparación de materiales para exposiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en catalogación en línea de manuscritos en la base de datos de Ariadna.</li> <li>Conocimientos de fuentes de información especializada sobre manuscritos.</li> <li>Experiencia en la preparación de informes y materiales para exposiciones.</li> <li>Publicaciones de carácter profesional.</li> <li>Conocimientos de paleografía, codicología y lenguas clásicas o semíticas.</li> </ul>	6
14	TECNICO BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	EX11	20	2.907,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de bibliotecas.</li> <li>Proceso técnico de monografías modernas.</li> <li>Sistemas de recuperación de la información: Internet...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna).</li> <li>Actualización y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridad.</li> <li>Aplicación de directrices e instrucciones de catalogación.</li> <li>Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio de Catalogación relativos a la catalogación de monografías modernas.</li> <li>Información a profesionales bibliotecas y sobre catalogación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en catalogación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna).</li> <li>Experiencia en la creación de registros de autoridad.</li> <li>Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad.</li> <li>Experiencia en el manejo de repertorios y bases de datos bibliográficos.</li> <li>Conocimientos de idiomas a nivel de lectura y traducción.</li> </ul>	6

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
15	TECNICO BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	B	EX11	20	2.907,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de bibliotecas.</li> <li>Proceso técnico de monografías modernas.</li> <li>Sistemas de recuperación de la información: Internet ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación, según CDU, de monografías modernas en Ariadna</li> <li>Indización de monografías modernas en Ariadna.</li> <li>Actualización y mantenimiento del fichero de autoridades de materias de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Aplicación de directrices e instrucciones para e clasificación e indización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna), particularmente en registros de autoridad de materias.</li> <li>Experiencia en aplicación de CDU.</li> <li>Experiencia en indización por materias.</li> <li>Conocimiento en profundidad del formato IBERMARC para registros de autoridad bibliográficos.</li> <li>Conocimiento de idiomas a nivel de lectura y traducción.</li> </ul>	5
16	TECNICO BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	B	EX11	20	2.907,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de bibliotecas.</li> <li>Proceso técnico de publicaciones seriadas.</li> <li>Gestión de registros de autoridad.</li> <li>Sistemas de recuperación de la información: Internet ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogación y clasificación automatizadas de publicaciones seriadas antiguas y modernas en la base de datos de la ARIADNA de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Elaboración y corrección de Bibliografía Española.</li> <li>Publicaciones.</li> <li>Depuración y corrección de los registros bibliográficos procedentes de la reconversión del Índice de Publicaciones Periódicas.</li> <li>Creación, normalización y unificación de registros de autoridad (títulos, entidades, materias) en la base de datos de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Consultas en repertorios manuales y bases de datos de publicaciones seriadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la catalogación y clasificación automatizada de publicaciones seriadas en la base de datos de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Experiencia en la creación de registros de autoridad.</li> <li>Conocimiento y experiencia en formatos de catalogación (ISSN e IBERMARC de autoridades bibliográficas).</li> <li>Experiencia en la consulta de bases de datos de publicaciones seriadas.</li> <li>Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción</li> </ul>	5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo.							
17	TECNICO BIBLIOTECAS	Madrid	1	AE	B	EX11	20	2.907,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caligrafía medieval.</li> <li>• Manuscritos, Impresos y Antiguos Especiales.</li> <li>• Archivos y Documentación.</li> <li>• Archivos de Gestión.</li> <li>• Conservación de materiales de biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogación de manuscritos.</li> <li>• Información bibliográfica especializada.</li> <li>• Colaboración en las publicaciones del Servicio de Manuscritos, Incunables y Raros.</li> <li>• Informes y preparación de materiales para su reproducción en el laboratorio de la Biblioteca Nacional.</li> <li>• Informes y preparación de materiales para exposiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en catalogación en línea de manuscritos modernos en la base de datos Ariadna.</li> <li>• Conocimientos de fuentes de información especializada sobre manuscritos.</li> <li>• Experiencia en la preparación de informes y materiales para exposiciones.</li> <li>• Publicaciones de carácter profesional.</li> <li>• Conocimientos de paleografía, codicología y lenguas clásicas o semíticas</li> </ul>	6  5  3  3  3
18	TECNICO BIBLIOTECAS (Turno de tarde)	Madrid	1	AE	B	EX11	20	2.907,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática: Windows, Word, Access.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas.</li> <li>• Tratamiento de documentos electrónicos (Publicaciones electrónicas. Edición electrónica).</li> <li>• Bibliografía y Fuentes de Información.</li> <li>• Atención a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a usuarios.</li> <li>• Información sobre las publicaciones periódicas de la Biblioteca Nacional y sobre el catálogo colectivo de publicaciones periódicas.</li> <li>• Resolución de incidencias en el servicio de publicaciones periódicas.</li> <li>• Control y mantenimiento de la base de datos de CDs de prensa.</li> <li>• Control y mantenimiento de la base de datos de revistas en libre acceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas).</li> <li>• Formación en tecnologías de la información.</li> <li>• Experiencia en gestión de colecciones documentales.</li> <li>• Conocimiento de productos multimedia.</li> <li>• Experiencia en atención de usuarios.</li> </ul>	2  4  5  3  6

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
19	GERENCIA JEFE AREA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS	Madrid	1	AE	A	EX11	28	9.657,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de fondos museográficos.</li> <li>Fondo Antigo en Bibliotecas.</li> <li>Preservación y conservación de materiales documentales y bibliográficos.</li> <li>Digitalización de documentos.</li> <li>Propiedad intelectual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de pliegos de condiciones técnicas para la contratación externa de servicios de encuadernación, microfilmación, fotografía y adquisición de materiales y equipos de conservación.</li> <li>Aplicación de la política de preservación de fondos de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Coordinación de las actividades desarrolladas por el personal adscrito al Área de Preservación y Conservación de Fondos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en redacción, seguimiento y aplicación de normas en materia de reproducción de fondos y políticas de preservación de fondos bibliográficos y documentales en institucionales depositarias de la producción bibliográfica y documental nacional.</li> <li>Experiencia en redacción de informes, pliegos de prescripciones técnicas, valoración, desde el punto de vista técnico, de las ofertas referidas a las actividades desarrolladas en el Área de Preservación y Conservación de Fondos de la Biblioteca Nacional: reprografía al público, microfilmación, fotografía, digitalización, imprenta, restauración y encuadernación de fondos, así como seguimiento de la producción derivada de los mencionados pliegos y posterior control de calidad.</li> <li>Experiencia en el seguimiento y justificación económica de los ingresos derivados de la venta de productos de reprografía al público.</li> <li>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo, distribución de efectivos y tareas.</li> <li>Conocimiento de idiomas: lengua inglesa.</li> </ul>	7
										<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el seguimiento y justificación económica de los ingresos derivados de la venta de productos de reprografía al público.</li> <li>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo, distribución de efectivos y tareas.</li> <li>Conocimiento de idiomas: lengua inglesa.</li> </ul>	2		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el seguimiento y justificación económica de los ingresos derivados de la venta de productos de reprografía al público.</li> <li>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo, distribución de efectivos y tareas.</li> <li>Conocimiento de idiomas: lengua inglesa.</li> </ul>	2		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el seguimiento y justificación económica de los ingresos derivados de la venta de productos de reprografía al público.</li> <li>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo, distribución de efectivos y tareas.</li> <li>Conocimiento de idiomas: lengua inglesa.</li> </ul>	1		

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
20	JEFE SERVICIO BASES DATOS BIBLIOGRÁFICAS	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	9.006,12	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogación de materiales bibliográficos</li> <li>Ariadna</li> <li>Sistemas documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interlocutor con los distintos departamentos de la Dirección Técnica y con usuarios de los sistemas de información.</li> <li>Análisis y aprobación de las modificaciones de los sistemas de información bibliográfica de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Control de proyectos relacionados con la integridad de las Bases de Datos Bibliográficas y participación en nuevos desarrollos.</li> <li>Mantenimiento de la metaestructura de datos de los sistemas de información bibliográfica.</li> <li>Participación en comisiones internas de contenido bibliográfico (IBERMARC y otras).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) y/o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>Conocimiento de la metaestructura de datos de los sistemas de información de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Conocimiento de los formatos y normas de intercambio en el mundo bibliográfico.</li> <li>Conocimiento del fichero de autoridades de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Conocimiento de estructura de datos y desarrollo de sistemas orientados a directores y Bases de Datos de Bibliotecas.</li> </ul>	2
21	JEFE SECCION DESARROLLOS OFIMÁTICOS	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	7.319,40	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación avanzada NATURAL, para windows.</li> <li>NATURAL LightStorm</li> <li>Análisis</li> <li>NATURAL LightStorm</li> <li>Diseño.</li> <li>ADABAS</li> <li>PREDICT</li> <li>Métrica V.2</li> <li>Métrica</li> <li>Orientado a Objetos.</li> <li>Gestión de Proyectos Informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento del aplicativo de gestión bibliotecaria de la Biblioteca Nacional (Ariadna) desarrollado en el entorno natural ADABAS.</li> <li>Definición en cooperación con el Servicio de Bases de Datos Bibliográficas de nuevas funcionalidades y mejoras del sistema de gestión bibliotecaria.</li> <li>Coordinación y seguimiento de desarrollos informáticos integrados dentro del sistema Ariadna, realizados por empresas externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en entornos de desarrollo ADABAS/NATURAL.</li> <li>Experiencia como jefe de proyectos en informáticos aplicaciones desarrolladas en colaboración con empresas externas.</li> <li>Conocimientos de la metodología METRICA.</li> <li>Conocimientos de herramientas CASE.</li> </ul>	8 7
22	JEFE SECCION ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	2.907,72	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y tramitación de expedientes de contratación. Capítulo II, IV y VI.</li> <li>Iniciación, propuesta, fiscalización y pago de expedientes de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>Conocimientos de la legislación de las Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>Experiencia y conocimiento del manejo de medios informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	9 7 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
23	CAJERO PAGADOR	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	2.890,56	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación Sorolla</li> <li>• Winword 97</li> <li>• Informática Básica M.S. Dos</li> <li>• Open Access II.</li> <li>• Hoja de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendiciones de anticipos de Caja Fija.</li> <li>• Elaboración de la rendición por la aplicación Sorolla.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Preparación de la documentación de las rendiciones citadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la conciliación de las reposiciones de Caja Fija.</li> <li>• Experiencia en el módulo de Caja Fija Sorolla.</li> <li>• Experiencia en conciliaciones bancarias.</li> <li>• Conocimientos de informática en el entorno Windows.</li> <li>• Experiencia reciente en servicios económicos</li> </ul>	7
24	OPERADOR PERIFÉRICO	Madrid	1	AE	D	EX11	13	1.637,52	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación en entornos UNIX</li> <li>• Salvaguarda y restauración de datos.</li> <li>• Windows NT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a los dispositivos periféricos (impresoras, unidades de cinta, etc.)</li> <li>• Realización de las copias de salvaguarda.</li> <li>• Soporte telefónico a las incidencias de los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la operación de un sistema operativo UNIX</li> <li>• Conocimiento del manejo de los dispositivos periféricos.</li> <li>• Experiencia en la atención a usuarios.</li> <li>• Experiencia en puesto similar.</li> </ul>	5
25	AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	1	AE	D	EX11	12	2.111,40	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos Winword 97</li> <li>• Hoja de cálculo Excel</li> <li>• Documentación y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>• Manejo de documentos contables y correspondencia.</li> <li>• Registro y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en tratamiento de textos en entorno Windows.</li> <li>• Experiencia en archivos y gestión de correspondencia.</li> <li>• Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> <li>• Conocimientos de tramitación de expedientes de contenido económico.</li> </ul>	8 5 4 3
26	AUXILIAR DE OFICINA	Madrid	1	AE	D	EX11	12	2.111,40	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática: Access, Word, Excel.</li> <li>• Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo a la Gerencia.</li> <li>• Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes.</li> <li>• Tratamiento informático de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y experiencia en informática y manejo de procesadores de texto.</li> <li>• Experiencia en archivo y documentación.</li> <li>• Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes.</li> </ul>	10 5 5



## ANEXO 1/B

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							
1	DIRECCIÓN TÉCNICA JEFE SECCIÓN BIBLIOGRAFÍA ESPAÑOLA	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	4.206.96	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección.</li> <li>Coordinación de la edición de Bibliografía Española de Monografías.</li> <li>Mantenimiento y depuración de registros bibliográficos y de autoridad para la edición de Bibliografía Española de Monografías.</li> <li>Colaboración en los trabajos del servicio para la corrección de registros bibliográficos de monografías modernas y de autoridades.</li> <li>Colaboración en programas internacionales relacionados con las bibliografías nacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimiento en la gestión de recursos humanos.</li> <li>Experiencia y conocimiento en profundidad de la base de datos de la Biblioteca Nacional: creación y modificación de registros bibliográficos y de autoridad.</li> <li>Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad.</li> <li>Experiencia en el manejo de los módulos de depuración de la base de datos de la Biblioteca Nacional y conocimiento sobre software o programas de recuperación de la información.</li> <li>Conocimiento de idiomas.</li> </ul>	5	
2	JEFE SECCIÓN CATALOGACIÓN	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	4.206.96	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos.</li> <li>Gestión de bibliotecas.</li> <li>Proceso técnico de publicaciones seriadas.</li> <li>Sistemas de recuperación de la información: Internet ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección.</li> <li>Organización del trabajo de la Sección.</li> <li>Control y seguimiento de la catalogación, clasificación y registros de autoridad de las publicaciones seriadas.</li> <li>Colaboración en los trabajos del Servicio relativos a la catalogación y clasificación de publicaciones seriadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la coordinación y gestión de grupos de trabajo.</li> <li>Experiencia y conocimiento en profundidad de la base de datos de la Biblioteca Nacional, especialmente en la gestión de registros bibliográficos de publicaciones seriadas y de autoridad.</li> <li>Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad.</li> <li>Experiencia y conocimiento en el proceso técnico de las publicaciones seriadas.</li> <li>Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción</li> </ul>	5

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 caso, 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. del 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 aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) 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 II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

D./DÑA: .....  
 CARGO: .....  
 CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: ..... D.N.I.: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones académicas (2): .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 Municipio: .....  
**3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)**  
 a) Comisión de servicios en: (6) ..... Denominación del puesto: ..... Nivel del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en: ..... Denominación del puesto: ..... Nivel del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: .....  
 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. MÉRITOS (7)**

4.1. Grado personal: .....	Fecha consolidación: (8) .....	Tiempo: .....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)		
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo
		Nivel
		(Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:		
Cursos	Centro	
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) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional por:  
Resolución 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	TEL. 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 [ ]	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA [ ]
	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.)

**ANEXO IV**

**Destinos especificados por orden de preferencia**

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....  
D.N.I.: .....

(Fecha y firma.)