

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

5469 *RESOLUCIÓN de 28 de febrero de 2003, 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).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán al puesto de trabajo con número de orden 1 del anexo I/A por requerir una formación técnica específica.

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 e 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 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 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 figuran 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 70/1978, 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 Admi-

nistraciones 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 peti-

cionario 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, 28 de febrero de 2003.—El Director General de la Biblioteca Nacional, P. D.: Orden 1 de febrero de 2001 (BOE del 9), 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	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
1	UNIDAD DE APOYO Jefe Área Cooperación, Desarrollo Cultural y Relaciones Institucionales	Madrid	1	AE	A	EX11	28	9.850,92		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión en la Administración Pública. ▪ Lengua inglesa. ▪ Gestión de Bibliotecas Nacionales. ▪ Gestión del Patrimonio Cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar y coordinar la representación de la Biblioteca Nacional en los foros internacionales y desarrollar todo tipo de relaciones institucionales de contenido bibliotecario tanto en el ámbito nacional como internacional. ▪ Organizar seminarios, congresos y asistencias a ferias de la Biblioteca Nacional, ya sean de carácter nacional como internacional. ▪ Realizar actividades para fomentar el patrocinio de los proyectos de la Biblioteca Nacional tanto de contenido bibliotecario como de difusión cultural. ▪ Gestionar y coordinar convenios de colaboración de la Biblioteca Nacional con otras instituciones. ▪ Coordinar las relaciones entre los departamentos de la Biblioteca Nacional y otras instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) ▪ Experiencia en la gestión de actividades en el área de bibliotecas en relación con programas y/o proyectos de la Unión Europea, Iberoamérica y E.E.U.U. ▪ Experiencia en la organización de congresos, seminarios y reuniones de carácter nacional e internacional. ▪ Experiencia en programas de desarrollo y difusión cultural. ▪ Experiencia en la gestión de convenios de colaboración ▪ Inglés hablado y escrito. 	2 4 4 4 3 3
2	DIRECCIÓN TÉCNICA Jefe Sección Catalogación Obras españolas	Madrid	1	AE	AB	EX11	24	4.291,20		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de recursos humanos. ▪ Gestión de bibliotecas. ▪ Catalogación de monografías modernas. 	<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 	<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 la coordinación y gestión de grupos de trabajo. 	2 4

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							
											<ul style="list-style-type: none"> relativos a la catalogación de monografías modernas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 autoridad. ▪ Conocimientos en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y autoridad. ▪ Conocimientos y experiencia demostrada en catalogación de monografías. ▪ Conocimientos de idiomas. 	3 3 6 2
3	Jefe Sección Salas Generales	Madrid	1	AE	AB	EX11	24	4.291,20		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y gestión de calidad bibliotecaria y documental. ▪ Gestión y uso de recursos de información. ▪ Internet y tecnologías de la información. ▪ Técnicas documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación, organización y evaluación de la Sección. ▪ Gestión de los recursos humanos de la Sección. ▪ Organización, coordinación y control de la atención a usuarios del Salón General. ▪ Evaluación y mejora de procedimiento en el servicio de fondos. ▪ Elaboración de estadísticas mensuales y memoria anual de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertenecer al Cuerpo Facultativo o de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. ▪ Titulación en humanidades. ▪ Conocimiento de los recursos de información y lenguajes documentales. ▪ Conocimiento y experiencia en atención a usuarios. ▪ Experiencia en proyectos cooperativos. ▪ Experiencia en la utilización de tecnologías apropiadas para organizar y difundir la información. ▪ Inglés 	1 1 6 4 4 2 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 Sección de Recepción y Control de Ingreso Publicaciones	Madrid	1	AE	AB	EX11	24	4.291,20		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionamiento del depósito legal. ▪ El depósito legal en España: historia y situación actual. ▪ Aplicación del depósito legal en las diferentes Comunidades Autónomas. ▪ Curso de recursos humanos: gestión del personal. ▪ Reproducción de fondos: ley de propiedad intelectual. ▪ Aspectos económicos y jurídicos de las publicaciones electrónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y gestión de los procesos relacionados con la recepción, comprobación, control, clasificación, distribución, remisión y archivos de las publicaciones y documentación adjunta ingresada por depósito legal. ▪ Seguimiento y reclamación a los proveedores de las obras no suministradas o recibidas en mal estado de conservación. ▪ Gestión de las bases de datos bibliográficas y de los catálogos relacionados con los fondos ingresados, las colecciones de fascículos y de serie limitada. ▪ Elaboración de estadísticas e informes. ▪ Gestión de los recursos adscritos a la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en biblioteconomía y experiencia en trabajos biblioteconómicos. ▪ Formación y experiencia en normalización estatal y autonómica de depósito legal. ▪ Conocimiento de las directrices internacionales sobre depósito legal. ▪ Experiencia en la gestión del depósito legal. ▪ Formación y experiencia en gestión de bases de datos bibliográficos (preferentemente Ariadna) ▪ Conocimiento detallado y experiencia en la distribución de los materiales bibliográficos a las unidades de proceso y en los depósitos de la Biblioteca Nacional. ▪ Formación y experiencia en la gestión de recursos humanos y técnicos. 	4 3 2 3 3 3 2
5	Técnico Superior. N 22	Madrid	1	AE	A	EX11	22	2.978,04		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de bibliotecas. ▪ Sistemas de recuperación de la información ▪ Biblioteconomía y documentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre fondos bibliográficos de la Biblioteca Nacional. ▪ Atención a usuarios. ▪ Consultas en catálogos de la Biblioteca Nacional y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). ▪ Experiencia en información y atención a usuarios. ▪ Experiencia en consulta de catálogos de la Biblioteca Nacional, repertorios bibliográficos y bases de datos ▪ Experiencia en utilización de la base de datos de la Biblioteca Nacional. ▪ Conocimiento de idiomas 	3 5 5 5 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	Técnico Bibliotecas N22	Madrid	1	AE	B	EX11	22	2.965,92		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionamiento del Depósito Legal. ▪ Propiedad intelectual. ▪ Internet para bibliotecarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamiento técnico de colecciones de fascículos y de colecciones de serie limitada ingresadas por depósito legal. ▪ Separación de las monografías no catalogables ingresadas por depósito legal conforme a los criterios establecidos por la Biblioteca Nacional. ▪ Consultas a la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna). ▪ Consultas a las bases de datos del ISBN, ISSN y de las bibliotecas depositarias para completar publicaciones mixtas, material anejo y comprobar si la publicación es unitaria o seriada. ▪ Apoyo en el control de recursos técnicos y en el material de conservación de la Sección de Recepción y Control de Ingreso de Publicaciones. ▪ Control de las declaraciones de depósito o impreso M 5 de las publicaciones menores ingresadas por depósito legal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas. ▪ Experiencia en catalogación y clasificación. ▪ Experiencia en navegación en las distintas vistas de la base de datos Ariadna. ▪ Conocimiento y experiencia en la diversa tipología de documentos recibidos por depósito legal y del tratamiento que los mismos reciben en la Biblioteca Nacional (monografías, publicaciones seriadas, menores, mixtas y electrónicas, materiales audiovisuales, partituras, mapas y grabados). ▪ Conocimiento y experiencia en depósito legal. 	4 3 3 6 4
7	Técnico Bibliotecas N22	Madrid	1	AE	B	EX11	22	2.965,92		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de bibliotecas. ▪ Proceso técnico de monografías modernas. ▪ Sistemas de recuperación de la información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna). ▪ Actualización y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en catalogación y clasificación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna). ▪ Experiencia en la creación de registros de autoridad 	6 4

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	Técnico Bibliotecas N22	Madrid	1	AE	B	EX11	22	2.965,92	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamientos técnicos de los documentos electrónicos. ▪ Aspectos jurídicos y económicos de las publicaciones electrónicas. ▪ Access. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de directrices e instrucciones de catalogación. ▪ Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio relativos a la catalogación de monografías modernas. ▪ Información a profesionales y bibliotecas sobre catalogación. ▪ Preselección de publicaciones. ▪ Tramitación de pedidos. ▪ Comprobación de albaranes, notas de entrega... y de los pedidos. ▪ Control y registro de ingreso de publicaciones procedentes de compra, donativo y de organismos internacionales. ▪ Comprobación y control de los accesos a las publicaciones electrónicas en línea. ▪ Gestión de reclamaciones. ▪ Clasificación y preparación de las publicaciones para su envío a otros Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad. ▪ Experiencia en el manejo de repertorios y bases de datos bibliográficas. ▪ Conocimientos de idiomas a nivel de lectura y traducción. ▪ Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas. ▪ Experiencia en el manejo de sistemas automatizados de bibliotecas (preferentemente módulos de adquisiciones y de recuperación de la información de Ariadna) y de bases de datos de propósito general (Dbase, Access, Knosys). ▪ Experiencia en la búsqueda, identificación y recuperación de la información en repertorios bibliográficos en soporte papel y electrónico accesibles localmente o a través de internet. ▪ Experiencia en la identificación y descripción de publicaciones periódicas en cualquier soporte. 	6 2 2 3 3 3 3	

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							
9	Técnico Bibliotecas N20	Madrid	1	AE	B	EX11	20	2.965,92	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de bibliotecas. ▪ Proceso técnico de publicaciones seriadas. ▪ Sistemas de recuperación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento bibliográfico de la prensa analizando los cambios de título, ceses, suplementos, ediciones, etc. ▪ Actualización y mantenimiento del registro de la prensa. ▪ Gestión de reclamaciones de números no recibidos a la sección de Depósito Legal o al Servicio de Adquisiciones según el caso. ▪ Coordinación con la sección de catalogación para el proceso técnico de las publicaciones seriadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en búsquedas en bases de datos locales y remotas para obtener la precatalogación del documento ingresado por compra, donativo y depósito de publicaciones de organismos internacionales. ▪ Experiencia en procesos y funciones relacionadas con las adquisiciones (preselección, pedido, seguimiento, reclamación, recepción, tramitación de facturas, control de presupuestos de adquisiciones, etc.) tanto de publicaciones monográficas como seriadas. ▪ Conocimiento del sector de las publicaciones electrónicas. ▪ Experiencia en el análisis y tratamiento de la prensa. ▪ Experiencia y conocimiento de la base de datos de la Biblioteca Nacional, especialmente en lo relacionado con seriadas, así como en formatos IBERMARC. ▪ Experiencia y conocimiento del proceso técnico de las Publicaciones Seriadas tanto en lo referente a su registro y catalogación como en la asignación de fondos. 	3 4 1 5 5 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							
10	Técnico Bibliotecas N20	Madrid	2	AE	B	EX11	20	2.965,92	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de bibliotecas. Proceso técnico de monografías modernas. Sistemas de recuperación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los usuarios. Catalogación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna). Actualización y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridad. Aplicación de directrices e instrucciones de catalogación. Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio relativos a la catalogación de monografías modernas. Información a profesionales y bibliotecas sobre catalogación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en el manejo de repertorios bibliográficos, catálogos colectivos y bases de datos de seriadas. Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción. Experiencia en catalogación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional (Ariadna) especialmente en el proceso de obras abiertas. Experiencia en la creación de registros de autoridad. Conocimiento en profundidad de los formatos IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad. Experiencia en el manejo de repertorios y bases de datos bibliográficas. Conocimientos de idiomas a nivel de lectura y traducción. 	3	
												2	
												6	
												4	
												6	
												2	
2													
11	Técnico Bibliotecas N20	Madrid	2	AE	B	EX11	20	2.965,92	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de bibliotecas. Proceso técnico de publicaciones seriadas. Gestión de registros de autoridad. Sistemas de recuperación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Catalogación y clasificación automatizadas de publicaciones seriadas antiguas y modernas en la base de datos Ariadna de la Biblioteca Nacional. Elaboración y corrección de Bibliografía Española. Publicaciones Periódicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la catalogación y clasificación automatizada de publicaciones seriadas en la base de datos de la Biblioteca Nacional. Experiencia en la creación de registros de autoridad. 	5	
												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							
12	Técnico Bibliotecas N20	Madrid	1	AE	B	EX11	20	2.965,92	<ul style="list-style-type: none"> recuperación de la información. Curso de técnico auxiliar en bibliotecas, archivos y documentación. Cursos de catalogación. Cursos de biblioteconomía y documentación. Cursos de sistemas de recuperación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Depuración y corrección de los registros bibliográficos procedentes de la reconversión del Índice de Publicaciones Periódicas. Creación, normalización y unificación de registros de autoridad (títulos, entidades, materias) en la base de datos Ariadna de la Biblioteca Nacional. Consultas en repertorios manuales y bases de datos de publicaciones seriadas. Catalogación y clasificación automatizadas de materiales cartográficos en la base de datos Ariadna de la Biblioteca Nacional. Elaboración y corrección de Bibliografía Española. Cartografía. Depuración y corrección de los registros bibliográficos existentes en la base de datos Ariadna de la Biblioteca Nacional. Creación, normalización y unificación de registros de autoridad (lugar geográfico, cartógrafos, entidades) en la base de datos Ariadna de la Biblioteca Nacional. Consultas en repertorios manuales y bases de datos de Cartografía y Geografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en formatos de catalogación (ISSN e IBERMARC de autoridades y bibliográfico). Experiencia en la consulta de bases de datos de publicaciones seriadas. Conocimientos de idiomas, a nivel de lectura y traducción. Experiencia en la catalogación y clasificación automatizada de materiales cartográficos en la base de datos de la Biblioteca Nacional. Experiencia en la creación de registros de autoridad. Conocimiento y experiencia en formatos de catalogación (IBERMARC de autoridades y bibliográfico). Experiencia en la consulta de bases de datos de Cartografía y Geografía. Conocimientos de idiomas, a nivel de lectura y traducción 	5	
												3	
												2	
												5	
												5	
												3	
13	Ayudante Administración N14	Madrid	1	AE	C	EX11	14	767,64	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Biblioteconomía y Documentación. Cursos de Sistemas de recuperación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de trabajos administrativos del Servicio (pasar informes, memorias, consultas...) Elaboración de estadísticas mensuales de investigadores y fondos 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en organización de Bibliotecas y Archivos. Conocimiento y experiencia de la base de datos Ariadna de la Biblioteca Nacional. 	5	
												5	

ANEXO II**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

D./DÑA:.....

CARGO:.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: D.N.I.:

Cuerpo o Escala: Grupo: NIR.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:.....
 Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)
 a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....
 Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en.....
 Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:
 ~ Por cese o remoción del puesto ~ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

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

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:

Curso	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 ~

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. 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 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"))

N1 REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
			SI [] NO []	SI [] NO []	

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	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.)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL.

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

N. orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)