

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

10615 *ORDEN ITC/1699/2004, de 25 de mayo, por la que se aprueba la lista de aspirantes admitidos y el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas, de Mantenimiento y Oficios, en el suprimido Ministerio de Economía.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril) y en las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo, categoría de Técnico de Actividades Técnicas, de Mantenimiento y Oficios, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en el Ministerio de Economía (suprimido) y sus Organismos Autónomos, anunciada por Orden ECO/548/2004, de 26 de febrero (Boletín Oficial del Estado de 3 de marzo de 2004),

Se acuerda:

Primero.—Aprobar la lista de aspirantes admitidos a las citadas pruebas. La lista de aspirantes se encontrará expuesta en los tabloneros de anuncios en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (P.º de la Castellana 162 - 160), en la sede de TURESPAÑA (José Lázaro Galdiano, 6-Madrid), en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Segundo.—Los aspirantes omitidos disponen de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar los errores o defectos que hayan motivado su omisión que, en su caso, se observen, de acuerdo con lo señalado en la base 4.1 de la convocatoria.

Los aspirantes que, dentro del plazo establecido, no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos quedarán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Concluido este plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, estas se expondrán para su difusión en los mismos centros que se indica en el apartado primero de esta Resolución.

Tercero.—En cuanto a la realización de las pruebas selectivas, se convoca a todos los aspirantes admitidos el día 4 de julio de 2004, a las 10:00 horas, en el Paseo de la Castellana, 135, Planta 4.ª - Sala de Juntas.

Cuarto.—Con la finalidad de acreditar su identidad, los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad, pasaporte, o permiso de conducir, así como el ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 25 de mayo de 2004.—El Ministro, P.D. Orden de 3/8/00, B.O.E. 11/8/00 y Orden ITC/1102/2004, de 27 de abril, B.O.E. 28/4/04), la Subsecretaria, María Teresa Gómez Condado.

Ilmo. Sr. Presidente del Tribunal.

10616 *ORDEN ITC/1700/2004, de 3 de junio, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos al proceso selectivo para ingreso, por el sistema de acceso libre, en el Cuerpo de Inspectores del SOIVRE, y se anuncia la fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril) y en la Base Cuarta de la Orden de ITC/1228/2004, de 5 de mayo («Boletín Oficial del Estado» del 7), por la que se

convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Inspectores del SOIVRE, se acuerda:

Primero.—Aprobar las listas provisionales de opositores admitidos al citado proceso una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes. La lista de admitidos y la de excluidos, con expresión de las causas de exclusión se expondrán al público en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en la página web del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (www.mineco.es).

Segundo.—Los opositores omitidos disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Los aspirantes que, dentro del plazo establecido, no subsanen la exclusión o alegasen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Concluido el plazo antes señalado, se hará pública una nueva Orden en la que se indicarán las modificaciones a las listas que se hayan podido producir y se elevarán a definitivas dichas listas. Dicha Orden se publicaran en los mismos centros que se indican en el apartado primero de ésta.

Si no se hubieran realizado alegaciones, una vez transcurrido el plazo de subsanación, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos adquirirá carácter definitivo.

Tercero.—Convocar a los opositores admitidos para la realización del primer ejercicio, el día 29 de junio de 2004, a las 15,00 horas, en Madrid, Paseo de la Castellana, 162, planta primera, Sala F.

Cuarto.—Los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafo (azul o negro) y Documento de identidad.

Quinto.—Dentro del marco establecido por las bases y demás normas reguladoras de la presente convocatoria, se autoriza al Tribunal titular y suplente para su actuación simultánea.

Madrid, 3 de junio de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden de 03-08-00, Boletín Oficial del Estado del 11 y Orden ITC/1102/2004 de 27 de abril, Boletín Oficial del Estado del 28), la Subsecretaria, María Teresa Gómez Condado.

Ilmos. Sres. Secretario General Técnico y Presidente del Tribunal.

MINISTERIO DE CULTURA

10617 *RESOLUCIÓN de 11 de mayo de 2004, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Biblioteca Nacional.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Biblioteca Nacional, dependiente del Ministerio 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 General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I 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, 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 y Ciencia, Cultura 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) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

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 del Ministerio 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 el Ministerio 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.

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 el Anexo I 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 General 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 figuren para cada puesto en el apartado correspondiente del Anexo

I se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

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

Por cada curso recibido (Hasta un máximo de tres cursos): 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 el Anexo I de la presente Convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

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 curriculum 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.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución y toma de posesión

Octava.—8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. 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 Cultura.

El Secretario General para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Depar-

tamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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 mayo de 2004.—P.D. (Orden de 1 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 9), el Director general de la Biblioteca Nacional, Luis Racionero Grau.

ANEXO 1

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	DIRECCIÓN TÉCNICA Jefe Sección Documentación	Madrid	1	AE	AB	EX11	24	4.377,12		<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 de la Sala de Publicaciones Periódicas y de la Sala de Microformas Evaluación y mejora de procedimientos 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 Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas) Conocimiento de los recursos de información y lenguajes documentales Conocimientos y experiencia en atención a usuarios Experiencia en proyectos cooperativos Experiencia en la utilización de tecnologías apropiadas para organizar y difundir la información Inglés 	2 6 4 4 2 2
2	Jefe Sección Publicaciones Periódicas	Madrid	1	AE	AB	EX11	24	4.377,12		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos humanos Gestión de bibliotecas Proceso técnico de publicaciones seriadas Sistemas de recuperación de la información 	<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 del registro de las publicaciones seriadas Coordinación con la Sección de Catalogación de Publicaciones Seriadas para el proceso técnico de las mismas Colaboración en los trabajos del Servicio relativos al proceso de las publicaciones seriadas 	<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 Experiencia y conocimiento en profundidad de la base de datos de la B.N., especialmente en lo relacionado con seriadas así como en los formatos IBERMARC 	2 4 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							
3	Técnico Superior Bibliotecas N24	Madrid	1	AE	A	EX11	24	4.377,12		<ul style="list-style-type: none"> Ariadna medio y/o avanzado Entorno operativo en BNE Internet Información Bibliográfica 	<ul style="list-style-type: none"> Atención directa a los usuarios e información sobre la Biblioteca Nacional y otras bibliotecas Recuperación de la información en soporte convencional y electrónico Información bibliográfica directa y resolución de consultas bibliográficas por teléfono, correo y correo electrónico Control de las colecciones bibliográficas Selección de obras de referencia 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia demostrada del proceso técnico de las Publicaciones Seriadas Experiencia sobre organización de depósitos de Publicaciones Seriadas, manejo de fondos, etc. Conocimiento de idiomas Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas) Conocimiento de la base de datos ARIADNA Conocimiento de los catálogos de la Biblioteca Nacional y de otras bibliotecas Conocimientos de obras de referencia y experiencia en el manejo de obras de consulta de Biblioteconomía y Documentación Experiencia en la resolución de consultas y en la atención al público Experiencia en la recuperación de información por procedimientos manuales y electrónicos (bases de datos en cd-rom especializadas en Biblioteconomía y Documentación e Internet) 	5 3 2 2 4 5 5 4
4	Técnico Superior Bibliotecas N24	Madrid	3	AE	A	EX11	24	4.377,12		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de bibliotecas Sistemas de recuperación de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Creación, actualización y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) 	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							
										<ul style="list-style-type: none"> Proceso técnico de documentos bibliográficos 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de directrices nacionales e internacionales en materia bibliotecaria Información a profesionales y bibliotecas sobre el proceso técnico de publicaciones Información bibliográfica a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de repertorios y bases de datos bibliográficas Conocimiento y experiencia en la aplicación de los formatos IBERMARC Experiencia en la elaboración y gestión de registros bibliográficos y de autoridad en entornos automatizados Conocimiento de la normativa nacional e internacional de aplicación al campo bibliotecario Conocimiento y experiencia en gestión de colecciones bibliográficas Experiencia en información bibliográfica Conocimientos de idiomas 	3 3 4 2 2 2 2
5	Técnico Bibliotecas N20	Madrid	1	AE	B	EX11	20	3.025,32		<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 B.N. Elaboración y corrección de Bibliografía Española. Publicaciones Periódicas Creación, normalización y unificación de registros de autoridad (títulos, entidades, materias) en la base de datos ARIADNA de la B.N. Consultas en repertorios manuales y bases de datos de publicaciones seriadas 	<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 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 Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción 	5 5 5 4 1

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 N20	Madrid	1	AE	B	EX11	20	3.025,32		<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicaciones informáticas ■ Atención a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención a usuarios ■ Control de peticiones en bases de datos ■ Gestión de peticiones anticipadas ■ Control de la colección de referencia ■ Realización de productos para la difusión de la información 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) ■ Conocimiento de los recursos de información y lenguajes documentales ■ Conocimiento y experiencia en atención a usuarios ■ Experiencia en la utilización de tecnologías apropiadas para organizar y difundir información ■ Experiencia en bases de datos ■ Conocimiento de idiomas 	1 6 6 5 1 1
7	Técnico Bibliotecas N20	Madrid	1	AE	B	EX11	20	3.025,32		<ul style="list-style-type: none"> ■ Bases de datos bibliográficas ■ Proceso técnico de documentos bibliográficos ■ Tratamiento de recursos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Catalogación de documentos audiovisuales en la base de datos de la Biblioteca Nacional (ARIADNA) ■ Actualización y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridad ■ Preparación y control de bibliografía cooperativa de audiovisuales ■ Aplicación de directrices e instrucciones de catalogación ■ Colaboración en los trabajos y publicaciones del Servicio ■ Información a profesionales y bibliotecas sobre catalogación de audiovisuales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Experiencia en catalogación de documentos audiovisuales en la base de datos de la Biblioteca Nacional (ARIADNA) ■ Experiencia en la creación de registros de autoridad ■ Conocimiento 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 	6 4 6 3 1
8	Auxiliar Oficina N12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	773,52		<ul style="list-style-type: none"> ■ Informática: Access, Word, Dbase IV ■ Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabajos administrativos de los Servicios adscritos al Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Experiencia en puestos de secretaría ■ Experiencia en gestión de archivos 	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							
9	GERENCIA Jefe Sección Microinformática	Madrid	1	AE	AB	EX11	24	7.615,20		<ul style="list-style-type: none"> Internet y correo electrónico Ofimática: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Presentaciones Sistemas operativos: Microsoft Windows 2000 y XP Comunicaciones: Protocolo TCP/IP Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento del archivo administrativo Colaboración en las relaciones del Departamento con las demás unidades de la Biblioteca Nacional y con otros centros o instituciones Colaboración en otros trabajos de carácter administrativo del Departamento Coordinación del grupo de atención a usuarios de microinformática Evaluación y dirección de proyectos de comunicaciones, redes y microinformática Preparación de informes y estadísticas de uso de red, pc's, etc Participación en la formación de usuarios y solución de incidencias 	<ul style="list-style-type: none"> Formación y experiencia en sistemas de gestión de bases de datos genéricas (Dbase IV, Access, etc.) Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario Conocimientos de microinformática. HW y SW básico Conocimientos de comunicaciones, redes, protocolos, etc Conocimientos de internet + intranet. Herramientas y productos Conocimientos de entorno Microsoft, Windows, Windows NT y Windows XP 	5 5 6 5 4 5
10	Jefe Sección Gestión Económica	Madrid	1	AE	AB	EX11	24	3.037,68		<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa Régimen jurídico de los diversos tipos de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes de contratación. Capítulo II, IV y VI Iniciación, propuesta, fiscalización y pago de expedientes de contratación Gestiones, contactos y conversaciones, con todo tipo de empresas y profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de contratación Conocimientos de la legislación de Contratos del Estado Experiencia en el trato con empresas y profesionales Experiencia y conocimiento del manejo de medios informáticos a nivel de usuario 	7 5 5 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							
11	Jefe Negociado N18	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	4.524,72		<ul style="list-style-type: none"> Informática aplicada a registros de la administración Archivos y Gestión Ley de Procedimiento Administrativo Organización y dirección del equipo de trabajo Informática: Access, Excel, Windows, Correo electrónico Atención e información al público Informática: Access, Word Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Control de entrada y salida de documentación Coordinación, supervisión y planificación de tareas referidas al Registro General Coordinación, supervisión y planificación de tareas referidas a la Cartería y el franqueo Atención al público en general Mantenimiento y tramitación del "Libro de Quejas y Sugerencias" Apoyo administrativo a la Gerencia Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes Tratamiento informático de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos relacionados con registros administrativos Experiencia en trabajos relacionados con franqueo y Cartería Conocimientos informáticos a nivel de usuario referidos a aplicaciones para registros generales, especialmente COSMOREGISTRO 3.04 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo Experiencia en atención e información al público Conocimientos y experiencia en informática y manejo de procesadores de texto Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes 	6 5 4 3 2 10 5 5
12	Ayudante Administración N14	Madrid	1	AE	C	EX11	14	783,00		<ul style="list-style-type: none"> Informática: Access, Word Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a la Gerencia Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes Tratamiento informático de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en informática y manejo de procesadores de texto Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes 	10 5 5
13	Jefe Negociado N14	Madrid	1	AE	CD	EX11	14	783,00		<ul style="list-style-type: none"> Informática: Access, Word Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a la Gerencia Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes Tratamiento informático de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en informática y manejo de procesadores de texto Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes 	10 5 5
14	Operador Periférico N13	Madrid	1	AE	D	EX11	13	1.703,76		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos: Microsoft Windows Ofimática: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los dispositivos periféricos (impresoras, unidades de cinta, etc.) Realización de las copias de salvaguarda Soporte telefónico a las incidencias de los usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la operación de un sistema operativo Unix Conocimiento del manejo de los dispositivos periféricos Experiencia en la atención a usuarios Experiencia en puesto similar 	5 5 5 5

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	Auxiliar Oficina N12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	2.196,72		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática: Access, Word ▪ Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo administrativo a la Gerencia ▪ Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes ▪ Tratamiento informático de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y experiencia en informática y manejo de procesadores de texto ▪ Experiencia en archivo y documentación ▪ Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes 	10 5 5
16	Auxiliar Oficina N12	Madrid	3	AE	D	EX11	12	773,52		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática: Access, Word ▪ Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo administrativo a la Gerencia ▪ Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes ▪ Tratamiento informático de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y experiencia en informática y manejo de procesadores de texto ▪ Experiencia en archivo y documentación ▪ Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes 	10 5 5
17	Subalterno Principal N10	Madrid	1	AE	E	EX11	10	2.193,24		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de conocimientos del personal subalterno ▪ Atención e información al público en general ▪ Seguridad de edificios y prevención de riesgos ▪ Protocolo y organización de actos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización, supervisión y coordinación del personal subalterno ▪ Conocimiento sobre el trabajo del personal subalterno ▪ Control de vacaciones, permisos, licencias y similares para personal subalterno, cuidando en su caso la debida turnicidad ▪ Mensajería, reproducción y manipulación de documentación ▪ Reprografía y actividades análogas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en supervisión y control de personal subalterno ▪ Experiencia en trabajos propios de personal subalterno ▪ Experiencia en trabajos relacionados con franqueo y correspondencia ▪ Experiencia en trabajos de reprografía y análogos 	10 6 2 2

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO DE CULTURA .

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).....		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:					
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".....)

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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