

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

- 768** *ORDEN ECI/4193/2006, de 12 de diciembre, por la que se modifica la distribución por especialidad/perfil de plazas correspondientes al proceso selectivo, por el sistema de acceso libre, en la Escala de Científicos Titulares del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, convocado por Orden ECI/2071/2006, de 16 de junio.*

Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición en el Tribunal n.º 18, especialidad Ciencias Sociales, del concurso-oposición, por el sistema de acceso libre, para cubrir 200 plazas en la Escala de Científico Titular (código 5404) del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, convocada por Orden ECI/2071/2006, de 16 de junio (Boletín Oficial del Estado) número 155, de 30 de junio de 2006), y habiendo quedado desierta una plaza en el perfil 18D «Dinámica de la Ciencia y la Tecnología»,

Este Ministerio ha resuelto que de conformidad con el apartado 3 del anexo I de la citada Orden ECI/2071/2006 de 16 de junio, y de acuerdo con la propuesta realizada por el Tribunal calificador, dicha plaza se destine a incrementar el número de la inicialmente prevista para el perfil 18C «Políticas comparadas y políticas públicas» en una plaza adicional

Madrid, 12 de diciembre de 2006.–La Ministra de Educación y Ciencia, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

- 769** *ORDEN TAS/6/2007, de 9 de enero, por la que se corrigen errores de la Orden TAS/4051/2006, de 21 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puesto de trabajo en el Instituto de la Juventud.*

Advertido error en la Orden TAS/4051/2006, de 21 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puesto de trabajo en Instituto de la Juventud, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 3, de 3 de enero de 2007, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 260, el primer párrafo de la orden queda redactado de la siguiente forma:

«Vacante puesto de trabajo en el Instituto de la Juventud, dotado presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del Servicio Mancomunado de Prevención de los Organismos Autónomos para el Fondo de Garantía Salarial, Instituto de la Mujer, Instituto de la Juventud, Consejo de la Juventud de España y Real Patronato sobre Discapacidad, procede convocar concurso específico (C/131) para la provisión del mismo, que pueda ser desempeñado por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A y B.»

La presente corrección no reabre el plazo de presentación de solicitudes.

Madrid, 9 de enero de 2007.–El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaria de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

MINISTERIO DE CULTURA

- 770** *ORDEN CUL/4194/2006, de 20 de diciembre, 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 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 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» y teniendo en cuenta la Orden 2591/2004, de 22 de julio, de delegación de competencias del Ministerio de Cultura y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, he dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta orden 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones que se señalan en esta convocatoria.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por encontrarse ubicados

en sectores considerados prioritarios, de acuerdo con el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006.

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 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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.

1.7 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres y se tendrán en cuenta especialmente las medidas previstas en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

Presentación de solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta orden 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 la presente orden, 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 pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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.

2.6 Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario. Podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha que se adjudique la plaza solicitada.

Valoración de méritos

Tercera.-La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta segundo grado de consaguinidad o afinidad inclusive, siendo 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).

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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 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. Todos los cursos que, a juicio de la Comisión de Valoración, sean iguales o semejantes en su denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de seis 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.

3.1.5 El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 2 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

3.1.6 El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 2 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

3.1.7 El cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 2 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, siendo incompatible con la valoración otorgada por el cuidado de hijos.

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 orden, 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 de la presente orden. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este anexo.

Sólo 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, Subdelegaciones de Gobierno y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) Cuando se trate de personal destinado en Comunidad Autónoma, dicha certificación será expedida por el órgano competente en materia de personal.

e) En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del citado Departamento, cuando se trate

de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en Madrid, y por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos del Ministerio.

f) A los funcionarios en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

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.

4.3 Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

El destino previo del cónyuge funcionario, con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de Personal en la que conste la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y su mejor atención (declaración del progenitor solicitante).

Con respecto al cuidado de un familiar, el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (certificado de empadronamiento), y la mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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.

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

6.2 La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los

existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central del Personal.

6.3 La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

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 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 concurrentes 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 Orden 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 despedido 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 Departamento 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. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan reconocida.

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 orden, 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, 20 de diciembre de 2006.-La Ministra de Cultura, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), la Directora General de la Biblioteca Nacional, Rosa Regàs Pagès.

Anexo

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EFM
001	MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL UNIDAD DE APOYO JEFE AREA DIFUSION (4973244)	MADRID	28	12.033,00	AE A	EX11	Exposiciones Actividades Culturales Contratación Administrativa y Gestión de Personal Fondos Bibliográficos	Organización y coordinación de los recursos humanos, económicos y técnicos del área Planificación y coordinación de las exposiciones producidas por la Biblioteca Nacional Coordinación del préstamo de obras de la Biblioteca Nacional para exposiciones externas Planificación y coordinación de las actividades culturales de la Biblioteca Nacional Coordinación de la comunicación de las actividades de la Biblioteca Nacional	Funcionario del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Bibliotecas) Experiencia en organización y gestión de recursos humanos, económicos y técnicos Experiencia en planificación, coordinación y gestión de exposiciones Experiencia en coordinación de préstamo fondos bibliográficos para exposiciones Experiencia en planificación, coordinación y gestión de actos culturales Experiencia en coordinación de la comunicación de actividades Culturales	2,00 2,00 5,00 4,00 5,00 2,00
002	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (4879159)	MADRID	14	3.737,64	AE CD	EX11	Preparación para puestos de Secretaria Word Access Excel Correo electrónico	Trabajos administrativos y tareas auxiliares Archivo, registro y asistencia telefónica Tratamiento informático de la documentación Disponibilidad horaria	Experiencia en puestos de Secretaría Experiencia en archivo y preparación de documentación Experiencia en atención telefónica Experiencia en tratamiento de textos, manejo de Bases de Datos, correo electrónico e internet	5,00 5,00 5,00 5,00
003	JEFE NEGOCIADO N14 (4995994)	MADRID	14	1.866,00	AE CD	EX11	Access, Word, Excel, Outlook, Internet Contratación Archivo de documentación administrativa	Apoyo a la tramitación administrativa de los expedientes de préstamo de obras para exposiciones y de exposiciones organizadas por la Biblioteca Apoyo a la tramitación de presupuestos, facturas y contratos Utilización de tratamientos de textos, bases de datos, correo electrónico e Internet Tareas de registro, clasificación y archivo de documentación administrativa	Experiencia en trabajos administrativos Experiencia en tramitación de expedientes económicos y gestión de presupuestos y facturas Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel, Access, Outlook Experiencia y conocimiento en registro de documentos y en técnicas de clasificación y archivo de documentación administrativa	5,00 5,00 5,00 5,00
004	JEFE NEGOCIADO N14 (4995995)	MADRID	14	1.866,00	AE CD	EX11	Access, Word, Excel, Outlook, Internet Contratación Archivo de documentación administrativa	Apoyo a la tramitación administrativa de los expedientes de actos y otras actividades Apoyo a la tramitación de presupuestos, facturas y contratos Utilización de tratamientos de textos, bases de datos, correo electrónico e Internet Tareas de registro, clasificación y archivo de documentación administrativa	Experiencia en trabajos administrativos Experiencia en tramitación de expedientes económicos y gestión de presupuestos y facturas Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel, Access, Outlook Experiencia y conocimiento en registro de documentos y en técnicas de clasificación y archivo de documentación administrativa	5,00 5,00 5,00 5,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
005	JEFE NEGOCIADO N14 (4995993)	MADRID	14	1.866,00	AE	CD EX11	Access, Word, Excel, Outlook, Internet Contratación Archivo de documentación administrativa	Apoyo a la tramitación administrativa y de los expedientes de actividades del Museo de la Biblioteca Nacional. Apoyo a la tramitación de presupuestos, facturas y contratos Utilización de tratamientos de textos, bases de datos, correo electrónico e Internet Tareas de registro, clasificación y archivo de documentación administrativa	Experiencia en trabajos administrativos económicos y gestión de expedientes y facturas Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel, Access, Outlook Experiencia y conocimiento en registro de documentos y en técnicas de clasificación y archivo de documentación administrativa	5,00 5,00 5,00 5,00
006	JEFE NEGOCIADO N14 (4995997)	MADRID	14	1.866,00	AE	CD EX11	Access, Word, Excel, Outlook, Internet Contratación Archivo de documentación administrativa	Apoyo a la tramitación administrativa de los expedientes de edición de publicaciones. Apoyo a la tramitación de presupuestos, facturas y contratos Utilización de tratamientos de textos, bases de datos, correo electrónico e Internet Tareas de registro, clasificación y archivo de documentación administrativa	Experiencia en trabajos administrativos económicos y gestión de expedientes y facturas Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel, Access, Outlook Experiencia y conocimiento en registro de documentos y en técnicas de clasificación y archivo de documentación administrativa	5,00 5,00 5,00 5,00
007	DIRECCION TECNICA JEFE AREA COORDINACION COLECCIONES (4973246)	MADRID	28	14.068,68	AE	A EX11	Tecnologías de la Información Planificación y dirección estratégica Gestión de calidad	Planificar y organizar la distribución de las colecciones entre las dos sedes de la Biblioteca Nacional en función de los usuarios Coordinar grupos de mejora y potenciar la intranet corporativa Diseñar y planificar, en coordinación con la Dirección Técnica, la sede de la Biblioteca Depositaria en Alcalá de Henares Coordinar, junto con la Dirección Técnica, todas las actividades relacionadas con la evaluación de calidad y comunicación interna	Experiencia en gestión de bibliotecas Experiencia en gestión de servicios al público Experiencia en coordinación de grupos de trabajo Experiencia en gestión de calidad y evaluación de servicios Conocimiento de idiomas: francés, inglés, alemán	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
008	JEFE SERVICIO ACCESO AL DOCUMENTO (3597389) (E79)	MADRID	26	AE	AB	EX11	Organización y gestión de bibliotecas Gestión de catálogos automatizados Gestión de calidad Estadísticas Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria Conservación fondos bibliográficos	Organización y gestión de los recursos humanos y técnicos del Servicio Planificar y gestionar los depósitos de la sede de la Biblioteca Nacional en Alcalá de Henares, así como coordinar los traslados al centro desde los distintos Servicios de la Biblioteca Nacional Organizar el proceso técnico y participar en el desarrollo del módulo de Circulación del sistema automatizado de la Biblioteca Nacional Evaluar las tareas de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca Nacional y coordinar las relaciones con otras instituciones Elaborar las estadísticas mensuales y la memoria anual del Servicio	Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria Experiencia en mantenimiento de catálogos automatizados Experiencia en la gestión de materiales bibliográficos no librarios Experiencia en gestión de Préstamo Interbibliotecario Experiencia en gestión de depósitos Conocimiento de idiomas.	2,00 4,00 3,00 4,00 2,00 2,00 3,00
009	JEFE SERVICIO GESTIÓN COLECCIONES PUBLICACIONES SERIADAS (4996015)	MADRID	26	AE	AB	EX11	Gestión de bibliotecas Recursos humanos Gestión de Publicaciones periódicas Conservación y preservación de material bibliográfico	Planificación, coordinación y supervisión de las distintas secciones que integran el Servicio y gestión de los recursos humanos y técnicos del mismo Control y seguimiento de las colecciones de publicaciones seriadas que ingresan en la Biblioteca mediante Depósito Legal, compra, canje, donativo o depósito Gestión y mantenimiento de los depósitos de publicaciones seriadas Coordinación y supervisión del mantenimiento de los diferentes catálogos de Publicaciones Periódicas Coordinación y seguimiento del desarrollo de la política de microfilmación y digitalización de la Biblioteca Nacional en lo relativo a publicaciones periódicas. Participación en los programas de preservación de colecciones	Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en coordinación y gestión de recursos humanos y técnicos Experiencia en la recopilación, organización y difusión sistemática de información en el campo de las publicaciones seriadas. Conocimiento de las fuentes de información relativas a las mismas Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria y del formato IBERMARC de fondos y localizaciones Experiencia demostrada en la planificación, puesta en marcha y seguimiento de proyectos de reproducción (microfilmación y digitalización) de prensa y otras colecciones seriadas Experiencia en proyectos de cooperación bibliotecaria en el ámbito de las Publicaciones Seriadas	2,00 4,00 5,00 4,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM	
010	JEFE SERVICIO MICROFILMACION, FOTOGRAFIA Y DIGITALIZACION (4996016)	MADRID	26	9.748,80	AE	AB	EX11	<p>Materiales fotográficos</p> <p>Conservación y preservación de patrimonio bibliográfico</p> <p>Digitalización</p> <p>Gestión de bibliotecas</p>	<p>Coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas en los Laboratorios de Fotografía, Microfilme y Digitalización, y gestión de los recursos humanos y técnicos</p> <p>Gestión de los proyectos de conservación preventiva y difusión de los fondos: microfilmación, fotografía y digitalización</p> <p>Redacción de pliegos de prescripciones técnicas e informes técnicos para la adquisición de equipos y suministros de los Laboratorios de Fotografía, Microfilme y Digitalización</p> <p>Seguimiento y aplicación de estándares - procesos técnicos relacionados con la producción interna y externa de microformas, recursos digitales, y soportes fotográficos</p> <p>Redacción de informes técnicos en proyectos de cooperación nacional e internacional de microfilmación/digitalización. Representación de BNE en organismos internacionales relacionados con la conservación del patrimonio bibliográfico</p>	<p>Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Experiencia y formación actualizada en los procesos técnicos y normativas de microfilmación -master de conservación - fotografía y digitalización de patrimonio bibliográfico y documental</p> <p>Experiencia en la gestión de los planes de microfilmación sistemática de preservación y programas de digitalización de fondos bibliográficos y documentales; pliegos de prescripciones técnicas, equipamiento, obtención y calidad de soportes alternativos</p> <p>Experiencia en la gestión de los Laboratorios de Fotografía, Microfilme y Digitalización, y de unidades de reprografía</p> <p>Participación en proyectos y grupos de trabajo nacionales o internacionales de programas de preservación de patrimonio bibliográfico y digital</p> <p>Conocimiento idiomas: Inglés</p>	2,00 4,00 5,00 5,00 2,00 2,00
011	JEFE SERVICIO RESERVA IMPRESA (4996014)	MADRID	26	9.748,80	AE	AB	EX11	<p>Programas de Gestión de Bibliotecas</p> <p>Gestión bibliotecaria</p> <p>Gestión de recursos humanos</p> <p>Descripción de fondo antiguo</p>	<p>Organización y gestión de los recursos humanos y técnicos del Servicio</p> <p>Coordinación y supervisión de los procesos de catalogación automatizada de los impresos antiguos</p> <p>Colaboración en los proyectos del Departamento de Patrimonio Bibliográfico en lo relativo a los impresos antiguos</p> <p>Conservación y difusión de los impresos antiguos de la Biblioteca Nacional</p> <p>Difusión e información bibliográfica especializada en fondo antiguo</p>	<p>Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Experiencia en descripción, control e información bibliográfica de impresos antiguos</p> <p>Experiencia y conocimiento en profundidad de la base de datos de la Biblioteca Nacional, especialmente en la gestión de recursos bibliográficos de monografías antiguas</p> <p>Conocimiento en profundidad del formato IBERMAC y su aplicación a registros bibliográficos antiguos</p> <p>Experiencia en la selección y utilización de recursos de información y obras de referencia</p> <p>Publicaciones relacionadas con los impresos antiguos</p> <p>Conocimiento de inglés</p>	2,00 4,00 3,00 4,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
012	JEFE SECCION CANJE (1357060) (E80)	MADRID	24	6.045,24	AE AB	EX11	Publicaciones oficiales Programas de cooperación educativa y cultural Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria y bases de datos Gestión de bibliotecas	Control y seguimiento de intercambios de publicaciones con instituciones y organismos Selección de las publicaciones adecuadas para los usuarios de la Biblioteca Gestión de recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección Elaboración de informes y estadísticas anuales de las actividades de la Sección	Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia y Conocimiento de las publicaciones oficiales e institucionales Experiencia en el intercambio de publicaciones con instituciones nacionales e internacionales Experiencia en bases de datos bibliográficas Conocimiento de idiomas comunitarios: inglés, alemán, francés	2,00 4,00 5,00 5,00 4,00
013	JEFE SECCION INFORMACION (5000307) (E80)	MADRID	24	6.045,24	AE AB	EX11	Atención a usuarios Recursos electrónicos e Internet Ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos Sistemas integrados de gestión bibliotecaria Bibliografía y fuentes de Información	Planificación, organización y evaluación de la Sección Gestión de los recursos humanos de la Sección Organización, Coordinación y control de la atención a usuarios en la Sección Evaluación y mejora de procedimientos en el Servicio atención a usuarios Elaboración de estadísticas mensuales y memoria anual de la Sección	Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Conocimiento y experiencia en utilización del Catálogo Bibliográfico de la Biblioteca Nacional Conocimientos y experiencia en atención a usuarios Conocimiento y experiencia en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria Conocimiento de idiomas: inglés, francés, alemán	2,00 5,00 5,00 3,00 5,00
014	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (4714383) (E80)	MADRID	24	4.554,12	AE A	EX11	Sistemas de Recuperación de la Información y bases de datos Internet y recursos electrónicos Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria Formación de usuarios	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 Elaboración de guías de fuentes y recursos de información temáticos Selección de obras de referencia	Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) Experiencia en la recuperación de información por procedimientos manuales y electrónicos (bases de datos en CD-Rom e Internet) Experiencia en consultas bibliográficas y atención a usuarios Conocimiento de idiomas: inglés, francés Experiencia en elaboración y análisis de bibliografías y obras de consulta Experiencia en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria	2,00 5,00 5,00 2,00 4,00 2,00
015	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (2669650) (E80)	MADRID	24	4.554,12	AE A	EX11	Biblioteca Digital Tratamiento de imágenes Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria Fondo antiguo Recursos electrónicos	Tratamiento de las imágenes, asignación de metadatos y la difusión de los fondos de las colecciones digitales Coordinación con las unidades de la Biblioteca para el diseño y la difusión de las colecciones más emblemáticas a través de la Biblioteca Digital Gestión del buzón del webmaster de la biblioteca digital Administración de módulos del sistema de gestión Gestión de las estadísticas de uso	Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) Experiencia en gestión y tratamiento de objetos e imágenes digitales de fondos bibliográficos Experiencia en sistemas de gestión bibliotecaria Conocimiento y experiencia en asignación de metadatos Experiencia en tratamiento y difusión de fondo bibliográfico antiguo Conocimiento de Inglés	2,00 5,00 3,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM	
016	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (2981584) (E80)	MADRID	24	4.554,12	AE	A	EX11	<p>Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria</p> <p>Administración de bases de datos bibliográficas</p> <p>Lenguajes de programación y gestores de contenidos</p> <p>Internet: HTML, gestión, diseño y administración web</p>	<p>Tratamiento de los procesos de modificación y actualización en el sistema de gestión bibliotecaria</p> <p>Gestión y mantenimiento de los usuarios del sistema automatizado de la Biblioteca</p> <p>Mantenimiento de las estadísticas del catálogo bibliográfico automatizado</p> <p>Mantenimiento del servicio de información por Internet sobre las consultas a las bases de datos</p> <p>Gestión y mantenimiento de las páginas web de presentación, consulta y servicios del catálogo automatizado de la Biblioteca</p>	<p>Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Experiencia en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria</p> <p>Conocimiento de informática</p> <p>Conocimiento de idiomas</p> <p>Experiencia y conocimiento de gestión de páginas web</p> <p>Experiencia en manejo y consulta de bases de datos bibliográficas</p>	<p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p>
017	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (1596499) (E80) (025)	MADRID (Alcalá Henares)	24	4.554,12	AE	A	EX11	<p>Organización y gestión de bibliotecas</p> <p>Catálogo automatizado</p> <p>Fuentes de información</p>	<p>Organizar la ocupación del espacio en los depósitos y evaluar las necesidades de crecimiento</p> <p>Catálogo en la base de datos bibliográfica</p> <p>Realizar estudios de los tipos de colecciones en el centro y sus necesidades de almacenamiento</p> <p>Elaborar las estadísticas mensuales de las unidades a su cargo</p>	<p>Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas).</p> <p>Experiencia en catalogación automatizada</p> <p>Experiencia en gestión de depósitos</p> <p>Conocimiento de sistemas integrados de gestión de bibliotecas</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	<p>2,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>3,00</p>
018	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (2969212) (E80)	MADRID	24	4.554,12	AE	A	EX11	<p>Fondo Antiguo</p> <p>Proceso técnico automatizado de fondo antiguo</p> <p>Información bibliográfica y atención a usuarios</p> <p>Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria y bases de datos</p>	<p>Descripción y proceso técnico de impresos antiguos</p> <p>Información bibliográfica y atención a usuarios</p> <p>Colaboración en los trabajos del Servicio relacionados con informes de fondos para exposiciones, atención a visitas, solicitud de información de investigadores</p>	<p>Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Experiencia en la descripción de monografías antiguas en sistemas automatizados</p> <p>Conocimiento de recursos de información especializados en fondo antiguo</p> <p>Conocimiento de idiomas</p> <p>Experiencia en información bibliográfica y atención a usuarios</p> <p>Experiencia en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria</p>	<p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p>
019	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4785851) (E80) (025)	MADRID (Alcalá Henares)	22	3.160,56	AE	B	EX11	<p>Organización y gestión de bibliotecas</p> <p>Catálogo automatizado</p> <p>Fuentes de información</p>	<p>Catálogo en la base de datos bibliográfica</p> <p>Coordinar y atender servicios a usuarios</p> <p>Coordinar la organización de las colecciones en los depósitos</p> <p>Elaborar las estadísticas mensuales de las unidades a su cargo</p>	<p>Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).</p> <p>Experiencia en catalogación automatizada</p> <p>Experiencia en servicios y atención a usuarios.</p> <p>Conocimiento de gestión de colecciones</p> <p>Conocimiento de tecnologías de la información</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	<p>2,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E.M.
020	TECNICO BIBLIOTECAS N20 (942285) (C04)	MADRID	20	3.160,56	AE B	EX11	Gestión de bibliotecas Proceso técnico de monografías modernas Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria Registros de autoridad	Clasificación, según CDU, de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional Indización de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional Actualización y mantenimiento del fichero de autoridades de materias de la B.N Aplicación de directrices e instrucciones para clasificación e indización	Experiencia en aplicación de CDU Experiencia en indización por materias Conocimiento de la base de datos de la Biblioteca Nacional Conocimiento en profundidad del formato IBERMARC para registros de autoridad y bibliográficos Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción	6,00 6,00 3,00 4,00 1,00
021	TECNICO BIBLIOTECAS N20 (2824912) (C04)	MADRID	20	3.160,56	AE B	EX11	Lenguajes de programación y gestores de contenidos Internet, HTML, diseño y administración web Programas de tratamiento de imágenes Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria	Actualización de los contenidos de la Web de la Biblioteca en coordinación con todas las Areas de la institución y creación de portales temáticos Mantenimiento del módulo de usuarios del sistema de gestión de la Web Mantenimiento del buzón de correo del webmaster Gestión y mantenimiento de la página inicial de creación de las áreas transversales y de las herramientas de consulta Seguimiento y análisis de las estadísticas de consulta.	Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en gestión y programación de webs Conocimiento de idiomas Conocimiento de gestores y programas para portales web Experiencia en manejo y consulta de bases de datos bibliográficos	2,00 6,00 3,00 5,00 4,00
022	TECNICO BIBLIOTECAS N20 (1578593) (C04)	MADRID	20	3.160,56	AE B	EX11	Gestión de bibliotecas Proceso técnico de monografías modernas Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria Registros de autoridad	Catalogación de monografías modernas en la base de datos de la Biblioteca Nacional 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	Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en catalogación de monografías modernas Experiencia en la creación de registros de autoridad Experiencia en gestión de bibliotecas Conocimiento de la base de datos de la Biblioteca Nacional Experiencia en el manejo de repertorios y bases de datos bibliográficas	2,00 6,00 4,00 3,00 3,00 2,00
023	TECNICO BIBLIOTECAS N20 (3459905) (C04)	MADRID	20	3.160,56	AE B	EX11	Sistemas de Recuperación de la Información Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria Información Bibliográfica Atención a usuarios Informática (Windows, Word, HTML, etc.) Internet Tratamiento de documentos electrónicos Bibliografía y fuentes de Información	Atención a usuarios Información sobre las normas de acceso de la Biblioteca Nacional y sobre otras Bibliotecas Información sobre colecciones, salas y servicios de la Biblioteca Resolución de incidencias en el servicio de atención al público Mantenimiento de las bases de datos de información general y carnés	Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en atención a usuarios Conocimiento de bases de datos y fuentes de información bibliográficas Conocimiento de recursos electrónicos Conocimiento de idiomas Experiencia y conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria	2,00 5,00 4,00 4,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
024	TECNICO BIBLIOTECAS N20 (1139583) (C04)	MADRID	20	3.160,56	AE B	EX11	Gestión de bibliotecas Proceso técnico de monografías modernas Sistemas de recuperación de la información	Preparación de publicaciones destinadas a exposiciones. Petición y/o envíos de fondos a la sede de Alcalá de Henares con el fin de unificar colecciones o de revisar su catalogación Colaboración en la organización de los traslados de fondos a los diferentes Departamentos y/o Servicios de la Biblioteca Nacional Asignación de fondos de monografías Mantenimiento de depósito Colaboración con el Jefe del Servicio y/o sección en cualquier otra tarea relacionada con el proceso final de las monografías	Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia y conocimientos sobre organización de depósitos de monografías, manejo de fondos y medidas de preservación y/o conservación de materiales Experiencia y conocimiento en la elaboración de registros de fondos en formato IBERMARC y en la asignación de signaturas Conocimiento de la base de datos de la Biblioteca Nacional y de los diferentes catálogos Conocimiento de las colecciones de la Biblioteca Nacional Conocimiento de idiomas	2,00 5,00 4,00 4,00 4,00 1,00
025	TECNICO BIBLIOTECAS N20 (1405417) (C04)	MADRID	20	3.160,56	AE B	EX11	Gestión de bibliotecas Proceso técnico de publicaciones seriadas Sistemas de recuperación de la información	Colaboración en el proceso técnico de las publicaciones seriadas, especialmente en lo relacionado con el registro y mantenimiento de las colecciones en depósito Revisión de colecciones lo que conlleva el recuento de las mismas así como la actualización de fondos en los distintos catálogos de publicaciones seriadas de la B.N Colaboración en cualquiera de los procesos técnicos que requieren las publicaciones seriadas	Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia sobre tratamiento de colecciones de Publicaciones Seriadas: identificación y registro, análisis de colecciones, actualización de los catálogos, etc Conocimiento de la base de datos de la B.N. y de los diferentes catálogos de Seriadas Conocimiento de los formatos IBERMARC especialmente del formato IBERMARC de fondos y localizaciones Experiencia y conocimiento en el manejo de repertorios bibliográficos, catálogos colectivos y bases de datos de seriadas Conocimiento de idiomas, a nivel de lectura y traducción	2,00 5,00 5,00 4,00 3,00 1,00
026	JEFE NEGOCIADO N°18 (5007301)	MADRID	18	2.122,68	AE CD	EX11	Archivística y Documentación Ofimática: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Internet Equipos de trabajo Gestión de bibliotecas	Recepción de ejemplares de revistas e identificación de títulos y signaturas en la base de datos de la BN Detección de cambios en las publicaciones que pueden generar nuevas catalogaciones o cambios de signatura Modificación de los registros bibliográficos y de fondos y su actualización en la base de datos Registro de los ejemplares ingresados distinguiendo entre los diferentes tipos de publicaciones y detección de faltas de ingreso y su reclamación al Departamento Colaboración en la formación y seguimiento del personal temporal. Coordinación de equipos de trabajo	Experiencia en el registro de publicaciones seriadas automatizado de la Biblioteca Nacional y en los catálogos manuales, especialmente en lo concerniente a publicaciones seriadas Experiencia en el reconocimiento de los distintos tipos de publicaciones (monografías, revistas, prensa, etc.) y en los diferentes tratamientos que reciben en la Biblioteca Nacional Conocimiento y experiencia en formación y coordinación de equipos de trabajo	8,00 5,00 5,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
027	JEFE NEGOCIADO N16 (3553008)	MADRID	16	2.122,68	AE	CD EX11	Arquitectura y Documentación Ofimática: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Protocolo y relaciones públicas Recursos humanos	Realización de trabajos administrativos del Servicio Recepción de correspondencia, registro de entrada y salida de la documentación Mantenimiento y organización del Archivo Colaboración en la gestión de los recursos humanos y materiales del Servicio Atención telefónica y presencial especializada a investigadores, bibliotecarios y editores españoles y extranjeros	Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de recursos humanos Conocimientos de las colecciones de fondo antiguo de la Biblioteca Nacional Experiencia en trabajos administrativos, correspondencia y mantenimiento de archivo de oficina Conocimiento de la organización de bibliotecas y archivos Conocimientos de protocolo y relaciones públicas	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00
028	JEFE NEGOCIADO N16 (5007305)	MADRID	16	2.122,68	AE	CD EX11	Archivos Ofimática: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos Procedimiento económico-administrativo	Realización de trabajos administrativos del Servicio Colaborar en la elaboración y actualización de la Guía de Colecciones Públicas de Dibujos y Grabados Colaborar en la informatización y ordenación de bibliografía para catálogos de exposiciones Trabajos de correspondencia y administrativos para la preparación del Catálogo de Donaciones de Obra Gráfica de la BN Atención telefónica y presencial y gestión del buzón de correos relativa al Servicio de Dibujos y Grabados	Conocimientos de tratamiento y conservación de obra gráfica Experiencia en el tratamiento masivo de correspondencia electrónica derivada del tránsito de obras objeto de exposición Experiencia en gestión electrónica de archivos Experiencia en la tramitación de traslado y recepción de obras de arte Experiencia en trabajos administrativos en bibliotecas	5,00 4,00 2,00 5,00 4,00
029	TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA N14 (4714903) (025)	MADRID (Alcalá Henares)	14	2.332,32	AE	C EX11	Gestión de depósitos Atención a usuarios Gestión de bibliotecas Informática	Realizar tareas de recepción de fondos, identificación para su consulta y ordenación de las colecciones en el depósito. Atender el servicio de fondos a la sede de Recoletos y en la Sala de Lectura Introducir registros de fondos en el catálogo automatizado. Realizar la toma de datos para elaborar las estadísticas de movimiento de las colecciones Servicio de recepción de pedidos, localización de documentos y entrega a los usuarios	Funcionario del Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en colocación de fondos bibliográficos y mantenimiento de depósitos Experiencia en servicios de atención e información al público Experiencia en catálogos automatizados de gestión bibliotecaria Experiencia en tareas de documentación y bibliotecas Conocimiento de tecnologías de la información a nivel de usuario	2,00 4,00 4,00 4,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM	
030	TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA N14 (4714889) (28025)	MADRID (Alcalá Henares)	14	2.332,32	AE	C	EX11	Gestión de depósitos Atención a usuarios Gestión de bibliotecas Informática	Realizar tareas de recepción de fondos, identificación para su consulta y ordenación de las colecciones en el depósito. Atender el servicio de fondos a la sede de Recoletos y en la Sala de Lectura Introducir registros de fondos en el catálogo automatizado. Realizar la toma de datos para elaborar las estadísticas de movimiento de las colecciones Servicio de recepción de pedidos, localización de documentos y entrega a los usuarios	Funcionario del Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en colocación de fondos bibliográficos y mantenimiento de depósitos Experiencia en servicios de atención e información al público Experiencia en catálogos automatizados de gestión bibliotecaria Experiencia en tareas de documentación y bibliotecas Conocimiento de tecnologías de la información a nivel de usuario	2,00 4,00 4,00 4,00 3,00 3,00
031	TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA N14 (4714890) (28025)	MADRID (Alcalá Henares)	14	2.332,32	AE	C	EX11	Gestión de depósitos Atención a usuarios Gestión de bibliotecas Informática	Realizar tareas de recepción de fondos, identificación para su consulta y ordenación de las colecciones en el depósito. Atender el servicio de fondos a la sede de Recoletos y en la Sala de Lectura Introducir registros de fondos en el catálogo automatizado. Realizar la toma de datos para elaborar las estadísticas de movimiento de las colecciones Servicio de recepción de pedidos, localización de documentos y entrega a los usuarios	Funcionario del Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en colocación de fondos bibliográficos y mantenimiento de depósitos Experiencia en servicios de atención e información al público Experiencia en catálogos automatizados de gestión bibliotecaria Experiencia en tareas de documentación y bibliotecas Conocimiento de tecnologías de la información a nivel de usuario	2,00 4,00 4,00 4,00 3,00 3,00
032	JEFE NEGOCIADO N14 (5007300)	MADRID	14	1.866,00	AE	CD	EX11	Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones Archivo Bibliotecología y/o Documentación Digitalización, tratamiento de imágenes	Apoyo Administrativo a los Departamentos de la Dirección Técnica. Archivo y correspondencia Apoyo en la tramitación de expedientes de documentos contables. Tratamiento informático de la documentación	Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y Power Point Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de contenido económico Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de imágenes e Internet Conocimiento de idiomas	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
033	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680883)	MADRID	14	1.866,00	AE	D	EX11	Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones Archivo Bibliotecología y/o Documentación	Apoyo administrativo al Departamento Música y Audiovisuales. Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes Tratamiento informático de la documentación Manejo de documentos contables, de personal, material y correspondencia Registro de obras ingresadas	Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y Presentaciones Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el apoyo administrativo en bibliotecas y conocimiento de colecciones audiovisuales Experiencia en registro y control de ingresos de fondos bibliográficos	5,00 5,00 6,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
034	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680882)	MADRID	14	1.866,00	AE D	EX11	Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, presentaciones y Archivos Biblioteconomía y/o Documentación Internet: HTML, gestores Digitalización, tratamiento de imágenes	Apoyo administrativo a los Departamentos de la Dirección Técnica. Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes. Tratamiento informático de la documentación Manejo de documentos contables y correspondencia.	Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y Power Point Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de contenido económico Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de imágenes e Internet Conocimiento de idiomas	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
035	JEFE NEGOCIADO N14 (3943057)	MADRID	14	1.866,00	AE CD	EX11	Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, presentaciones y Archivos Biblioteconomía y/o Documentación Digitalización, tratamiento de imágenes	Apoyo Administrativo a los Departamentos de la Dirección Técnica. Archivo y correspondencia Apoyo en la tramitación de expedientes de documentos contables. Tratamiento informático de la documentación	Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y Power Point Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de contenido económico Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de imágenes e Internet Conocimiento de idiomas	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
036	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680884)	MADRID	14	1.866,00	AE D	EX11	Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, presentaciones y Archivos Biblioteconomía y/o Documentación Internet: HTML, gestores Digitalización, tratamiento de imágenes	Apoyo administrativo a los Departamentos de la Dirección Técnica. Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes. Tratamiento informático de la documentación Manejo de documentos contables y correspondencia.	Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y Power Point Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de contenido económico Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de imágenes e Internet Conocimiento de idiomas	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
037	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680886)	MADRID	14	1.866,00	AE D	EX11	Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, presentaciones y Archivos Biblioteconomía y/o Documentación Internet: HTML, gestores Digitalización, tratamiento de imágenes	Apoyo administrativo a los Departamentos de la Dirección Técnica. Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes. Tratamiento informático de la documentación Manejo de documentos contables y correspondencia.	Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y Power Point Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de contenido económico. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de imágenes e Internet Conocimiento de idiomas	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
038	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680888)	MADRID	14	AE	D	EX11	Ofimática; Tratamiento de textos, hoja de cálculo, presentaciones base de datos y Archivos Bibliotecología y/o Documentación Internet: HTML, gestores Digitalización, tratamiento de imágenes	Apoyo administrativo a los Departamentos de la Dirección Técnica. Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes. Tratamiento informático de la documentación Manejo de documentos contables y correspondencia.	Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y Power Point Experiencia en archivo y documentación de expedientes de contenido económico Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de imágenes e Internet Conocimiento de idiomas	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
039	GERENCIA JEFE SERVICIO ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS (478392)	MADRID	26	AE	AB	EX11	Ley de la Propiedad Intelectual Gestión patrimonial Técnicas de elaboración de informes Ley y Reglamento de contratos de las Administraciones	Asesoramiento técnico y jurídico en materias relacionadas con la actividad del Organismo. Elaboración de informes, resolución de consultas y redacción y tramitación de resoluciones administrativas y disposiciones normativas Supervisión jurídica de convenios y contratos con entidades públicas y privadas Resolución y tramitación de quejas, reclamaciones, escritos del Defensor del Pueblo y preguntas parlamentarias Organización y coordinación de los Planes de Formación y la Acción Social del Organismo	Experiencia en elaboración de informes técnicos y jurídicos y en asesoramiento legal Experiencia en contestación de quejas, reclamaciones y resolución de consultas legales Experiencia en redacción y tramitación de resoluciones administrativas y disposiciones normativas Experiencia en organización, gestión y pago de actividades formativas y acción social del personal Licenciatura en Derecho	5,00 4,00 4,00 5,00 2,00
040	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD (1000173) (C08)	MADRID	26	AE	AB	EX11	Curso SIC-2 Teórico Práctico Formación y Rendición de Cuentas Anuales Curso de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija Curso de Administración Financiera y Presupuestaria Curso sobre la aplicación SOROLLA	Contabilidad del Organismo Autónomo (a través de aplicación SIC.2 de la IGAE) y remisión de información periódica y preceptiva sobre ejecución del presupuesto (a la IGAE a través de la aplicación MONET). Elaboración y rendición de la Cuenta Anual de la Biblioteca Nacional (Aplicación GRECO CD y RED.COA para Organismos Autónomos) Control de los pagos mediante el Sistema de ANTICIPO DE CAJA FIJA del Organismo. Utilización del Módulo de Caja Fija de la aplicación informática SOROLLA (IGAE). Control y seguimiento de los Derechos Económicos de la Biblioteca Nacional Control de la tramitación de Expedientes de Gasto por adquisición de elementos componentes del Patrimonio Bibliográfico de la Biblioteca Nacional	Experiencia y conocimientos sobre Contabilidad Financiera y Presupuestaria Experiencia en el manejo de la aplicación SIC.2 (Sistema de Información Contable) de la IGAE Experiencia en Formación y Rendición de la Cuenta Anual del Organismo, para lo que se ha de manejar la aplicación RED.COA/GRECO CD, de la IGAE. Conocimiento de la legislación sobre pagos mediante el Sistema de Anticipo de Caja Fija y utilización de la aplicación SOROLLA de la IGAE, para su tramitación Conocimiento de la Ley de Contratos del Estado en el ámbito de la adquisición de Patrimonio Bibliográfico	7,00 4,00 4,00 4,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM	
041	JEFE SECCION N24 (1463834)	MADRID	24	3.160,56	AE	AB	EX11	Gestión de Personal con Badaoral 3 y el Registro Central de Personal. Gestión de RR.HH. de Personal Funcionario Informática: Word, Access	Tramitación de expedientes relacionados con el personal laboral y funcionario. Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral y funcionario del Organismo coordinando la información con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. Tramitación de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo. Tramitación de las reclamaciones previas y cumplimiento de sentencias. Control y organización de las contrataciones del personal laboral temporal para la sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto. Tramitación de las situaciones de I.T. y maternidad del personal laboral y funcionario.	Experiencia en la tramitación de expedientes y asuntos relacionados con el personal laboral y funcionario de Organismos Autónomos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Badaoral 3. Experiencia en la consulta y actualización de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal laboral y funcionario. Experiencia y conocimiento en materia de contratación de personal laboral. Experiencia en la tramitación de las reclamaciones previas y cumplimiento de sentencias.	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00
042	JEFE SECCION N22 (4973249)	MADRID	22	3.160,56	AE	BC	EX11	Aplicación SIC (Sistema de Información Contable). Contratación Administrativa. Aplicación Sorolla (Gestión Expedientes de Gasto). Contabilidad.	Captura, registro y seguimiento de todas las operaciones de contabilidad presupuestaria y contabilidad general, dentro de la aplicación contable SIC.2. Elaboración de todo tipo de informes relacionados con la contabilidad y ejecución Presupuestaria del Organismo, incluidos los referentes a los Proyectos de Inversión. Colaboración en la elaboración de la Cuenta Anual del Organismo y remisión a la Intervención General de la Administración del Estado. Relaciones con la IGAE para resolver las incidencias derivadas de la aplicación SIC.2. Tramitación de expedientes de Adquisición de libro moderno dentro del módulo de Gestión de expedientes de la aplicación SOROLLA.	Experiencia en el manejo de la Aplicación Contable SIC.2. Interpretar y analizar información contable resultante de dicha aplicación (estados de ejecución y libros mayores de Presupuesto: corriente, plurianuales, etc). Experiencia en la tramitación de expedientes sometidos a la normativa de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en la gestión de expedientes aplicación SOROLLA. Conocimientos prácticos sobre elaboración y remisión Cuenta Anual del Organismo, de acuerdo con la normativa vigente. Elaboración de informes de ejecución de los Proyectos de Inversión.	6,00 4,00 4,00 3,00 3,00
043	ANALISTA PROGRAMADOR (4996004) (E83)	MADRID	18	4.097,40	AE	BC	EX11	Microsoft Visual Basic. Manejo de la Red. Microsoft Access Avanzado.	Gestión y resolución de las incidencias informáticas reportadas al Departamento de Atención a Usuarios de la Biblioteca Nacional. Dirección y coordinación del grupo de trabajo designado a la resolución de incidencias. Instalación y configuración de los clientes de los distintos aplicativos de la Biblioteca Nacional.	Experiencia en los distintos aplicativos de la Biblioteca Nacional. Conocimientos del Sistema de Gestión Bibliotecaria Ariadna. Conocimientos en informática. Experiencia en configuración de PC's, impresoras y otros dispositivos periféricos. Conocimientos de bases de datos.	7,00 7,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
044	JEFE NEGOCIADO N°18 (5007304)	MADRID	18	2.332,32	AE	CD EX11	Gestión Financiera Procedimiento Administrativo (contratos) Word Excel Access Sorolla (Gestión de expediente de gasto)	Tramitación de expedientes de contratos menores y de adquisición centralizada Apoyo a la tramitación y control de expedientes de contratación de los capítulos II y VI en concursos y procedimientos negociados Apoyo en las fases de elaboración del presupuesto del Organismo Autónomo. Gestiones y trámites con empresas relacionados con la contratación administrativa Manejo de la aplicación informática Sorolla y seguimiento presupuestario.	Experiencia y conocimiento en la tramitación de los expedientes de contratación administrativa Conocimientos de la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y de la Ley General Presupuestaria Experiencia en el trato con empresas y profesionales Experiencia en el manejo informático de los programas Word, Excel, Access, Sorolla, Internet y Correo electrónico	7,00 5,00 5,00 3,00
045	JEFE NEGOCIADO N°18 (2916846)	MADRID	18	2.122,68	AE	CD EX11	Gestión de Personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal Administración de Recursos Humanos Gestión del Plan de Pensiones con Badaral Informática: Access	Tramitación de expedientes relacionados con el personal laboral y funcionario Tramitación de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo Mantenimiento y actualización de la base de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal Control del Plan de Pensiones de la Administración del Estado Tramitación de la provisión de puestos de trabajo por concurso y libre designación	Experiencia en la tramitación de expedientes y asuntos relacionados con el personal laboral y funcionario de Organismos Autónomos Experiencia y conocimiento de la aplicación informática Badaral 3 Experiencia en la tramitación del Plan de Pensiones Experiencia en creación de Bases de Datos	5,00 5,00 5,00 5,00
046	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL (778540)	MADRID	14	3.737,64	AE	D EX11	Preparación para puestos de Secretaría Word, Access, Excel y correo electrónico.	Trabajos administrativos y tareas auxiliares Archivo, registro y asistencia telefónica Tratamiento informático de la documentación Disponibilidad horaria	Experiencia en puestos de Secretaría Experiencia en tratamiento de textos, manejo de Bases de Datos, correo electrónico e internet Experiencia en archivo y preparación de documentación Experiencia en puestos de trabajo de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura	5,00 5,00 5,00 5,00
047	JEFE NEGOCIADO N°14 (1140250) (A.P)	MADRID	14	2.332,32	AE	CD EX11	Word Access Gestión presupuestaria	Tramitación de cursos de formación y acción social del organismo Elaboración de expedientes económicos con documentos contables Elaboración de documentos en word y manejo de bases de datos de access Utilización de la aplicación Badaral	Experiencia en la tramitación y pago de actividades formativas y acción social Conocimientos de gestión presupuestaria Experiencia en la organización y preparación de reuniones con representantes sindicales Profundos conocimientos de informática	5,00 5,00 5,00 5,00

MAXIM E/M

MERITOS RELATIVOS PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO

CURSOS DE FORMACION

AD GR CUERPO TIT

NIVEL ESPECIFICO

LOCALIDAD

DENOMINACION DEL PUESTO

ORDEN

048	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680892)	MADRID	14	1.866,00	AE D EX11			Atención e información al público. Administración de personal Tratamiento de textos en Word Funcionamiento de registros	Atención al registro, entradas y salidas de documentación Atención a la oficina de correspondencia, supervisión de entrada y salida de correo Uso de programa informático adecuado para tratamiento de documentación en registro Custodia del libro de hojas de reclamaciones para su uso por el público Atención al público en general	Experiencia en atención a registros Experiencia en atención e información al público en general Conocimientos de ofimática Conocimiento de legislación administrativa Experiencia en trabajos administrativos en general	7,00 6,00 3,00 2,00 2,00
-----	-----------------------------------	--------	----	----------	-----------	--	--	--	---	--	--------------------------------------

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, *-QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*-, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

- A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- C04 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- C08 CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD
- E79 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- E80 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL.,PROC. Y REF.)
- E83 EXPERIENCIA EN INFORMATICA

CÓDIGOS LOCALIDADES:
(28025) ALCALA DE HENARES

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: 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:.....
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:
Orden 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..... <input type="checkbox"/>

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.)

SRA. DIRECTORA 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.)