

18. Delitos de contrabando: Supuestos que contempla la ley.
19. Sanciones de los delitos de contrabando.
20. Géneros o efectos estancados y artículos o géneros prohibidos.
21. El destino de los géneros o efectos intervenidos por delitos de contrabando.
22. Valoración de los géneros o efectos intervenidos por delitos de contrabando.
23. Infracciones administrativas de contrabando: Supuestos que contempla la legislación vigente en la materia.
24. Competencia en materia de infracciones administrativas de contrabando.
25. Multas de infracciones administrativas de contrabando: Cuantía, graduación y condonación.
26. El comiso en las infracciones administrativas de contrabando.
27. Infracciones administrativas de contrabando: Iniciación y ordenación del procedimiento.
28. Infracciones administrativas de contrabando: Instrucción y resolución del procedimiento.
29. Extinción de la responsabilidad y recursos en las infracciones administrativas de contrabando.
30. Agencia Estatal de Administración Tributaria: Organización y objetivos.
31. Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales: Estructura y funciones.
32. El Servicio de Vigilancia Aduanera: Funciones.
33. Organización Central del Servicio de Vigilancia Aduanera.
34. Organización territorial del Servicio de Vigilancia Aduanera.
35. El personal del Servicio de Vigilancia Aduanera: Categorías, atribuciones y deberes.
36. Normativa vigente sobre vigilancia marítima en el Servicio de Vigilancia Aduanera.
37. El artículo 23 de la Convención de Ginebra sobre Alta Mar, de 29 de abril de 1958.
38. La detención. Derecho de los detenidos. La detención ilegal.
39. La aprehensión de los géneros de contrabando. La recogida de instrumentos y efectos del delito. Aportación de pruebas.

ANEXO III

Tribunal calificador

Presidente: Don Augusto Pinto Benavides, Escala de Oficiales Marítimos del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Vocales: Don Vicente Diz Diz, Escala de Patrones del Servicio de Vigilancia Aduanera; doña Laura Pérez Alcubilla, Escala de Inspectores del Servicio de Vigilancia Aduanera, y don Juan Jesús Martínez López, Escala de Marineros del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Secretario: Don Carlos Duce García, Escala de Marineros del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Suplentes:

Presidente: Don Rafael Sopena Cabrito, Escala de Oficiales Marítimos del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Vocales: Don Hermenegildo Casamayor Iries, Escala de Marineros del Servicio de Vigilancia Aduanera; don Constantino Prieto Martínez, Escala de Patrones del Servicio de Vigilancia Aduanera, y don Pedro Celada Avila, Escala de Inspectores del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Secretario: Don Julián Hidalgo Rojo, Escala de Marineros del Servicio de Vigilancia Aduanera.

ANEXO IV

Don con domicilio en
y documento nacional de identidad número declara
bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario
del Cuerpo
que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Admi-
nistraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio
de funciones públicas.

En a de de 199...

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

- 22260** RESOLUCION de 28 de septiembre de 1995, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se completa la de 6 de julio de 1995, por la que se declaran aptos en la fase de prácticas a los aspirantes que han superado los procedimientos selectivos de ingreso a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, de Profesores Técnicos de Formación Profesional y de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, convocados por Ordenes de 22 de febrero de 1993 y de 21 de marzo de 1994.

Por Orden de 30 de marzo de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de abril) se completaba la Orden de 3 de octubre de 1993 por la que se nombraban funcionarios en prácticas de los Cuerpos, entre otros, de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas a los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos convocados por Orden de 22 de febrero de 1993.

Por Resolución de 6 de julio de 1995 se declaraban aptos en la fase de prácticas a los aspirantes que habían superado los procedimientos selectivos de ingreso, entre otros, al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, convocados por Ordenes de 22 de febrero de 1993 y de 21 de marzo de 1994. Con la finalidad de completar dicha Resolución,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.—Declarar excluido de los procedimientos selectivos convocados por Orden de 22 de febrero de 1993 a don Fernando Gómez Herrero, con documento nacional de identidad número 43.066.106, del Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, especialidad Inglés, por no haberse incorporado al destino adjudicado para realizar las prácticas, que le habían sido aplazadas por Orden de 30 de marzo de 1994.

Segundo.—La presente Resolución podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 y 110 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 28 de septiembre de 1995.—El Director general, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias.

MINISTERIO DE CULTURA

- 22261** ORDEN de 13 de septiembre de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo a los grupos A, B, C, D y E en el Organismo autónomo Biblioteca Nacional.

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo autónomo Biblioteca Nacional, dependiente de este Departamento ministerial, dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública ha 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:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los cuerpos o escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, docente, investigador y transporte aéreo y meteorología.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su municipio de destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en este departamento ministerial o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el Concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el propio departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

Tercera.—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

Fase 1. Méritos generales.

En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos —siendo necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos— los siguientes méritos:

1.1 Grado personal consolidado.

Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 6,0 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 7,0 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al 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).

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino, así como aquellos que no tengan grado consolidado, se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto de trabajo durante más de dos años sin interrupción.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional 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 la Administración del Estado de acuerdo con el artículo 71 del reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del reglamento a que se refiere el párrafo tercero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado mínimo asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 10 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada:

Superior en más de dos niveles: 10 puntos.

Superior en uno o dos niveles: 9 puntos.

De igual nivel: 8 puntos.

Inferior en uno o dos niveles: 7 puntos.

Inferior en más de dos niveles: 6 puntos.

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su cuerpo o escala.

1.3 Cursos.

Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, 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): 1,0 puntos.

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, Organismos oficiales y Centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la comisión de valoración considere adecuados a la plaza ofertada y deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los Centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

1.4 Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3,0 puntos): 0,10 puntos.

Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de 2,0 puntos): 0,10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

Fase 2. Méritos específicos.

En esta segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria. Los concursantes deberán aportar su currículum vitae profesional, un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo y, si optan

a puestos con nivel de complemento de destino superior a 18, la Memoria que se indica en el apartado 2.2 de esta fase.

Estos méritos se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos, según los siguientes criterios:

2.1 Puestos con nivel de complemento de destino igual o inferior a 18:

Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada puesto que se definen en el Anexo I, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos.

2.2 Puestos con nivel de complemento de destino superior a 18:

Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada puesto que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

Los concursantes deberán acompañar memoria, que tendrá una extensión máxima de tres folios y consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de esta Convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, la comisión de valoración podrá recabar de los interesados, si lo considera conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

Cuarta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acompañando a las mismas.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1.1, 1.2 y 1.4 de los méritos generales de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde al Director provincial o Tesorero territorial. Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la comunidad u organismo similar, o bien por la consejería o departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria y excedencia por el cuidado de hijos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las escalas a extinguir de la AISS, o a los cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes escalas de Organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valo-

ración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales, y en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso, para un mismo municipio, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán al Director de la Biblioteca Nacional (paseo de Recoletos, 20, 28071 Madrid) o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse a los modelos publicados como anexos III y IV de esta Orden. En caso de ser varios los puestos solicitados, deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden ministerial que convoca el presente concurso.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. Los empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de 18 puntos, siendo necesario, para la obtención de la plaza, un mínimo de 8 puntos en la fase de méritos generales y 10 puntos en la fase de méritos específicos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava.—La Comisión de Valoración consta de los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

Presidente: Gerente de la Biblioteca Nacional o persona en quien delegue.

Vocales:

Uno o dos representantes de la Subsecretaría o de la Dirección General de Servicios.

Uno o dos representantes del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Los representantes 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 correspondiente, tienen derecho a participar como miembros de la Comisión de Valoración.

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

Secretario suplente: Un funcionario de la Subsecretaría o de la Dirección General de Servicios.

Los miembros de la comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. A efectos de resolución se considerará inhábil el mes de agosto. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso en al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

Asimismo el Subsecretario 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.

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, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado dirigida a la Unidad de Personal.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los departamentos ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas, o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que comunico a V.I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 13 de septiembre de 1995.—P. D. (Orden de 9 de junio de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 11).—El Subsecretario, Enrique Linde Paniagua.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO II

Certificado de méritos

D./Doña:

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: DNI:
 Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art. 29.3.Ap Ley 30/1984 Excedencia para el cuidado de hijos art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por art. 2.º Ley 4/1995 y art. 14 R.D. 365/1995
 Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo:

Otras situaciones

Excedencia voluntaria por agrupación familiar Art. 17 R.D. 365/1995: Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en (5): Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

c) Supuestos previstos en el art. 72.1 del R.D. 364/1995:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (6)

4.1 Grado Personal: Fecha consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (8):

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C. D.	Tiempo (Años, meses, días)
.....
.....
.....

4.3 Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	Imp.	Rec.
.....
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios (9):

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha («BOE»:)

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (10):

(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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 72.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (5) 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.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá adoptar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por Orden del Departamento de fecha («BOE»))

N.º REGISTRO PERSONAL	DNI	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELEFONO 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. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE CULTURA.

ANEXO IV

Destinos Especificados por Orden de Preferencia

N.º Orden Convocatoria	Orden preferencia	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Especifico	Localidad

APELLIDOS NOMBRE:

D.N.I.

(Fecha y Firma.)

ANEXO I

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Comp. esp. anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
1	BIBLIOTECA NACIONAL - Habilitado	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	403.020		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de nóminas. - Tramitación y control informatizado de I.R.P.F. - Mufaca, Derechos Pasivos, Seguridad Social, Retenciones Judiciales, Mutualidades, Montepíos y Cuotas Sindicales. - Gestión, elaboración y tramitación de anticipos reintegrables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Conocimiento de aplicaciones informáticas para la elaboración de nóminas. - Conocimientos en materia de retribuciones y deducciones formalizables y no formalizables de personal funcionario y laboral. - Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. - Por pertenecer a un Cuerpo o Escala clasificado en el Grupo B. 	4 4 3 2,5 0,5
2	- Técnico de Bibliotecas	Madrid	1	AE	B	EX11	22	290.796		<ul style="list-style-type: none"> - Organización del personal y gestión de recursos humanos. - Información sobre catálogos manuales y automatizados de la Biblioteca Nacional. - Manejo de fuentes bibliográficas, manuales y automatizadas: CD ROM, Internet. - Atención especializada a las consultas bibliográficas de los usuarios. - Manejo del Sistema de Circulación de ARIADNA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de inglés y francés hablado y escrito. - Conocimiento de identificación de fondos antiguos. - Conocimiento del formato IBERMAC. - Conocimiento de los sistemas de clasificación sistemática, en especial CHU. - Conocimientos de Latín. - Familiaridad con metodología de investigación. 	2 2 2 3 2 3
3	BIBLIOTECA NACIONAL - Técnico de Bibliotecas	Madrid	1	AE	B	EX11	22	290.796		<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de publicaciones seriadas. - Asignación de ISSN a las publicaciones seriadas españolas. - Mantenimiento de los registros de publicaciones periódicas españolas con ISSN. - Información a los usuarios sobre el ISSN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la asignación de ISSN a publicaciones seriadas. - Dominio del formato ISSN de publicaciones seriadas. - Dominio del formato IBERMAC de publicaciones seriadas. - Experiencia de catalogación de publicaciones seriadas en entorno automatizado. - Inglés hablado y escrito. 	3 3 3 2,5 -2,5
4	- Jefe de Negociado	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Participar en programas diversos del mundo de la cultura. - Colaborar en relaciones con medios de comunicación. - Colaborar en la organización de actos públicos. - Participar en la elaboración de proyectos culturales. - Campañas de publicidad y difusión de las actividades culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización de cursos, conferencias, seminarios. - Experiencia en relaciones con instituciones públicas y privadas sobre programas diversos vinculados al mundo de la cultura. - Experiencia en relaciones con medios de comunicación, convocatorias de rueda de prensa, elaboración del dossier... - Experiencia en campañas de publicidad, promoción y comercialización de publicaciones. - Licenciatura en Ciencias de la Información, Sección Periodismo. - Por pertenecer a un Cuerpo o Escala clasificado en el Grupo C. 	7 4 4 3 1,5 0,5
5	BIBLIOTECA NACIONAL - Jefe Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de las cotizaciones de la Seguridad Social del personal fijo, temporales y personal funcionario con Seguridad Social. - Afiliación Altas/Bajas. - Tramitación de la Incapacidad Temporal y Maternidad. - Elaboración mensual de los TC/2 y TC/1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trabajos similares. - Conocimiento en la tramitación de las cuotas sociales de los funcionarios de AISS y OAAA, de los Cuerpos a extinguir y del personal laboral fijo y temporales. - Conocimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de la Seguridad Social. - Por pertenecer a un Cuerpo o Escala clasificado en el Grupo C. 	8 8 3,5 0,5
6	- Jefe Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	65.040		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de personal del Organismo. - Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio (gastos de viaje, dietas...): R.D. 236/88. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en provisión de puestos de personal laboral temporal y en formalización de contratos laborales. - Conocimiento y experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. - Conocimiento de informática a nivel de usuario (Base de datos). - Por pertenecer a un Cuerpo o Escala clasificado en el Grupo C. 	8 8 3,5 0,5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCIÓN			Niv. C.D.	Comp. esp. anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
7	- Ayudante de Administración.	Madrid	1	AE	C	EX11	12	290.796		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes económico-administrativos. - Control informatizado del archivo de Seguridad de incendios, accesos, intrusión, permanencia, etc. - Mecanografía y archivo de documentos. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre seguridad Integral. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimientos básicos de contratación administrativa. 	6 8 6
8	BIBLIOTECA NACIONAL - Auxiliar de Oficina	Madrid	1	AE	D	EX11	10	290.796		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes. - Proceso de textos. - Apoyo administrativo. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de inglés y francés. - Conocimiento de Word Perfect. - Conocimiento de la Biblioteca Nacional y Organismos Internacionales relacionados con la Biblioteconomía. - Conocimientos en tramitación de expedientes relativos a Organismos Internacionales del mundo de las bibliotecas. 	4 4 6 6
9	- Subalterno Principal	Madrid	1	AE	E	EX11	10	290.796		<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo de los Ordenanzas y del Guardarropa. - Favorecer la debida atención e información al público en relación a las distintas dependencias de la Biblioteca Nacional. - Control del acceso interno a diferentes partes de la Biblioteca Nal. y control del llavero general, así como aquellas funciones que se le encomienden relativas al Régimen Interior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización del trabajo del personal subalterno. - Experiencia en atención e información al público. - Conocimiento de las dependencias de la Biblioteca Nal. - Experiencia en la organización y control del sistema de llaves en Organismos Públicos. 	8 4 4 4
10	GERENCIA - Jefe Servicio de Servicios Técnicos.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	847.776		<ul style="list-style-type: none"> - Organización, dirección y gestión de los servicios generales. - Mantenimiento y conservación de los edificios de la Biblioteca Nal. - Seguimiento del Plan Director para la Reforma de la Biblioteca Nal. - Planes generales de obras del Organismo Autónomo. - Contrataciones: elaboración de pliegos de condiciones técnicas. - Comunicaciones y transportes: telefonía, movimientos internos, traslados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en control informático de instalación: Sistema Excel Plus/FS-90. - Amplia experiencia en prevención de incendios y seguridad e higiene en el trabajo. - Conocimiento en optimización de recursos, ahorro energético e instalaciones eléctricas (A. y B.T.). - Experiencia en contratación administrativa y tramitación de expedientes de obras, suministros y servicios. - Experiencia reconocida en organización de recursos humanos. 	5 4 3 1 1
11	- Jefe Sección de Pagadería	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	403.020		<ul style="list-style-type: none"> - Rendiciones de Anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar. - Conciliaciones bancarias y de Caja Fija. - Preparación de la documentación de los expedientes citados. - Seguimiento de las funciones del Cajero y sustitución en sus ausencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en conciliaciones de reposiciones de Caja Fija. - Experiencia en rendición de cuentas de Pagos a Justificar. - Conocimiento de las normas reguladoras de Caja Fija y Pagos a justificar. - Experiencia en el manejo de fondos públicos. - Conocimientos informáticos (MS DOS - LOTUS - DBASE III). - Por pertenecer a un Cuerpo o Escala clasificado en el Grupo B. 	5,5 3 2 2 1 0,5
12	DIRECCION TECNICA - Jefe Sección de recepción y control de ingreso de publicaciones.	Madrid	1	AE	B	EX11	24	403.020		<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de los procesos relacionados con la recepción, comprobación, control, clasificación, distribución, reasignación y archivo de las publicaciones y documentación adjunta ingresadas en la Biblioteca Nal. - Seguimiento y reclamación a los proveedores de las obras no suministradas o recibidas en mal estado. - Gestión de las bases de datos bibliográficos y catálogos relacionados con los fondos ingresados, las publicaciones menores, literatura de quiosco y fascículos. - Elaboración de estadísticas e informes. - Gestión de recursos adscritos a la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de Biblioteconomía y experiencia en trabajos biblioteconómicos. - Conocimiento de la normativa estatal y autonómica de depósito legal. - Formación y experiencia en gestión de bases de datos bibliográficos (preferentemente ARIADNA). - Conocimiento detallado de las unidades de proceso y de los depósitos de la Biblioteca Nal. - Formación y experiencia en gestión de recursos humanos. 	3 4 3 2 2

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº plaz.	ADSCRIPCION			Niv. C.D.	Comp. esp. anual	Titulac. R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
13	- Jefe Sección Catalogación Obras Extranjeras.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		- Organización y proceso bibliográfico de publicaciones monográficas.	- Experiencia en catalogación y clasificación de monografías en sistemas automatizados. - Dominio del formato IBERMARC para registros bibliográficos y de autoridad. - Conocimiento de idiomas. - Experiencia en gestión de ficheros de autoridades. - Experiencia en gestión de grupos de trabajo.	3 3 2 3 3
14	DIRECCION TECNICA - Jefe Sección de Catalogación (Hemeroteca).	Madrid	1	AE	A/B	EX11	24	403.020		- Supervisión y elaboración de la catalogación referencial de todos los materiales que ingresan en la Hemeroteca Nal. y no son catalogados en el Departamento de Control Bibliográfico, siempre de acuerdo con las normas y sistemas establecidos en la Biblioteca Nal. - Colaborar en el mantenimiento de los catálogos y bases de datos de la Hemeroteca. - Llevar a cabo las acciones cooperativas de catalogación en las que participe su Departamento.	- Amplia experiencia en la catalogación y clasificación de monografías y publicaciones periódicas españolas y extranjeras sobre cualquier soporte, especialmente periódicos, tanto de forma manual como automatizada para la base ARIADNA de la B.N. y la base HENA de la Hemeroteca Nal. - Experiencia en la elaboración de las fuentes de información necesarias para la difusión del contenido de la prensa española y en la aplicación de las técnicas de análisis documental para el tratamiento de publicaciones seriadas. - Participación en la elaboración de catálogos y listas de publicaciones periódicas. - Publicaciones sobre catalogación en general y sobre todo de publicaciones periódicas. - Conocimiento de centros nacionales e internacionales de tratamiento y elaboración bibliográfica de publicaciones periódicas.	2 2 5 4 1