# ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE XX DE XXXX DE 2024**

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha de nacimiento | D.N.I. | Contacto (Teléfonos, e-correo) |
| Día | Mes | Año |
|  |  |  |  |  |
| Domicilio: Calle/plaza, n.º y piso |  |
|  |
|  |
| C.P. | Localidad/Provincia |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Puesto de trabajo actual |

Solicito participar en el concurso convocado por Resolución del Presidente de la Junta General del Principado de Asturias de xx de xxxx de 2024, a cuyo efecto declaro que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento anexa.

|  |
| --- |
| Solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado por discapacidad  SI □ NO □ Adaptaciones precisas (resumen): |

En a de 2024

(firma)

**SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

# ANEXO III MÉRITOS

**MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CONVOCATORIA BOPA ).**

**Don/doña:** **con DNI**

en relación con mi solicitud de participación en el concurso arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la base cuarta, párrafo segundo, que rige su convocatoria hago alegación expresa de que por la Comisión de Valoración me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la descripción del referido puesto, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del mismo que se relacionan, todo ello documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda de la convocatoria:

**A. Méritos de carácter general:**

**A.1. Grado personal consolidado**:

**A.2. Trabajo desarrollado** durante los quince años previos

2.1 Con nombramiento de carácter definitivo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Puesto | Nivel | Nombramiento | Cese | Años | Meses | Días |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 2.2 Con nombramiento de carácter provisional

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Puesto | Nivel | Nombramiento | Cese | Años | Meses | Días |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, y/o recibidos** que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Título | Horas | Recibido | Impartido  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**A.4. Antigüedad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cuerpo | Años | Meses | Días |
| Bibliotecarios-Archiveros de la Junta General u otro del Subgrupo A1 con las mismas funciones (citar norma de creación)  |  |  |  |
| Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Junta General u otro del Subgrupo A2 con las mismas funciones (citar norma de creación).  |  |  |  |
| Otros Cuerpos  |  |  |  |

**B. Méritos específicos:**

**B.1 Formación académica**

**Titulación:**

|  |  |
| --- | --- |
| Grado en  |  |

**Master de postgrado**

|  |  |
| --- | --- |
| Título | Universidad/Administración |
|  |  |
|  |  |

**B.2 Experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto ofertado, mínima de un año, adquirida durante los quince años previos a la publicación de la convocatoria:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gestión y dirección de archivos institucionales** | **Años** | **Meses** | **Días** |
| Funciones de dirección |  |  |  |
| Funciones de gestión |  |  |  |
| Conocimiento e integración en archivo digital de fondos fotográficos y audiovisuales |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección y gestión automatizada de bibliotecas y bibliotecas digitales** | **Años** | **Meses** | **Días** |
| Funciones de dirección |  |  |  |
| Funciones de gestión |  |  |  |
| Conocimiento e integración en archivo digital de fondos fotográficos y audiovisuales |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño y elaboración de instrumentos de descripción archivística y /o bibliotecaria** **según normas internacionales** | **Descripción** |
| Planes de digitalización bibliográfica y documental |  |
| Proyectos de archivos electrónicos |  |
| Sistemas de inventario de expedientes, de cuadros o planes de clasificación y de catálogos de tipos documentales |  |
| Instrumentos de acceso web |  |
| Dosieres y documentos de difusión selectiva de información |  |

**B.3 Experiencia mínima de seis meses en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestión de bibliotecas** | Absysnet |  |
|  | Otras (citar) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestión de archivo** | Archive |  |
|  | AToM |  |
|  | Alfresco |  |
|  | SIA |  |
|  | Módulo de archivo en AGORA |  |
|  | Otras (citar) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bases de colaboración documental parlamentaria** | Red Parlamenta |  |
|  | SPP-ICA |  |
|  | Europeana |  |
|  | PARES |  |
|  | Otras (citar) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestión de documentos administrativos** | Firmadoc |  |
|  | Inside |  |
|  | Otras (citar) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistemas de información y documentación jurídica y jurisprudencial** | Aranzadi |  |
|  | Wolters Kluwer |  |
|  | CINDOC |  |
|  | AEBOE |  |
|  | Otras bibliotecas digitales (citar) |  |

Y para que así conste a los efectos antedichos firmo el presente en a de de 2024

Fdo.

**SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**