

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA

**13768** Orden CUL/2335/2010, de 5 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España.

El Organismo Autónomo Biblioteca Nacional de España tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, y el artículo 40.1 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005 de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del 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, la Administración pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I-A y en el anexo I-B de esta orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de Participación.*—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 en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicio en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso, sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Cultura, hayan sido removidos o cesados de su anterior puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o haya 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.

4. Los funcionarios en situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, 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.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones, y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán hacerlo si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este organismo, estarán obligados a participar, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

8. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Presidencia, 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.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

10. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

11. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia

los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda *Presentación de solicitudes*.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta orden y dirigidas a la Directora de la Biblioteca Nacional de España, 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 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

3. El anexo II de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) La certificación de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas o en corporaciones locales serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal dónde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas al Ministerio de Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritas a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos

Sociedad Anónima o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en el anexo I-A y en el anexo I-B de esta orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir 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.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él (artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncien en este concurso, podrán condicionar sus peticiones, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

Tercera. *Valoración de méritos.*—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. 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 valoración de grado y de puesto desempeñado.

4. El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase. Méritos generales:

a) Valoración del 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.

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.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 9 puntos.

Más de un año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 7 puntos.

Más de un año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 5 puntos.

Más de un 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en cada uno de los puestos que figuran en el anexo I-A y I-B, 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 denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

d) Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 6 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.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorará hasta un máximo de cuatro puntos las siguientes situaciones:

Destino previo del cónyuge funcionario.—Se valorará con dos puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

Cuidado de hijos.—Se valorará con dos puntos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar.—Se valorará con dos puntos, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados, a criterio de la Comisión de valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera fase deberá ser igual o superior a ocho puntos.

Segunda fase. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en el anexo I/A y en el anexo I-B de la presente orden, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

En aquellos puestos que así se establezca en la columna de «Méritos» podrán celebrarse entrevistas que permitan comprobar los méritos alegados por los participantes.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*—1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II de la presente orden.

a) Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

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.

b) Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

c) 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.—deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la unidad administrativa competente dónde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredita la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

El cuidado de hijos.—la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo, declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

El cuidado de un familiar.—La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante 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. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Por último, la atención del familiar mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

En relación con la declaración que se exigirá al progenitor solicitante en los casos de cuidado de hijos o de cuidado de un familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.—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.

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.

3. Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A o queden vacantes con anterioridad a la reunión de la correspondiente Comisión de valoración.

Los puestos de trabajo que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, 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.

Sexta. *Comisión de valoración.*—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, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo o subgrupo 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.

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 para la comprobación de los méritos alegados, así como aquellos otros que considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

Séptima. *Adjudicación de destinos.*—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*—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.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo o subgrupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución de concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/84, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso 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 en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el



reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que 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 concedida.

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga del cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Gerencia de la Biblioteca Nacional España.

La Secretaría de Estado para la Función Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento dónde preste servicios el funcionario seleccionado, 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.

7. 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.

Novena. *Publicación.*—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.

Décima. *Recursos.*—Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que la ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 5 de agosto de 2010.—La Ministra de Cultura, P. D. (Orden CUL/2165/2009, de 14 de julio de 2009), la Directora de la Biblioteca Nacional de España, Gloria Pérez-Salmerón.

**ANEXO I/A**  
**Listado de puestos**

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M	
001	MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA DIRECCIÓN TÉCNICO BIBLIOTECAS N20 (2622486) (C04)	MADRID	20	4.573,38	AE	A2	EX11	Sistemas de gestión bibliotecaria y tecnologías de la información Fondos bibliográficos (antiguos o especializados) Gestión cultural Office: Word, PowerPoint, Excel, Access	Tramitación, organización y atención a las visitas guiadas de grupos especiales a la BNE Apoyo en la tramitación y organización de los actos culturales de la BNE (contactos con los ponentes, control de viajes, honorarios, estancias, invitaciones, gestión de la contratación y de las tasas) Atención presencial a los actos culturales de la BNE. Apoyo en la elaboración del boletín mensual de actividades culturales de la BNE Elaboración de los contenidos para la difusión de los actos en web BNE, Intranet, pantallas y en otros medios	Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos Sección Bibliotecas) Experiencia en tramitación y/o participación en actos culturales Experiencia en la atención a visitas guiadas Conocimiento del fondo bibliográfico de la BNE Experiencia en búsqueda/recuperación de información bibliográfica Conocimientos de idiomas	1,00 4,00 4,00 5,00 4,00 2,00
002	DIRECCIÓN TÉCNICA DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES Y CARTOGRAFÍA (5007302)	MADRID	28	13.665,12	A4	A1	EX11	Dirección y gestión de bibliotecas Gestión de proyectos Gestión de recursos humanos	Dirigir, planificar y coordinar los recursos humanos, económicos y técnicos del Departamento Controlar el buen funcionamiento de la selección e ingreso de obras en el Departamento, ya sea por Depósito Legal, compra, canje o donación, asegurando que los documentos queden correctamente conservados y catalogados Proponer a la Dirección de la BNE iniciativas encaminadas a la mejor proyección del Departamento de Bellas Artes y Cartografía en la sociedad, por medio de acuerdos con otras entidades, preparación de publicaciones, organización de exposiciones monográficas, visitas institucionales, etc. Coordinar las tareas que se realizan en los Servicios adscritos al Departamento, buscando mejorar la atención a los usuarios y colaborando con todas las unidades de la BNE para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Biblioteca y la consecución de sus objetivos Aplicar las instrucciones de la Dirección y cuidar de su cumplimiento, así como elaborar informes, propuestas y memoria anual de Departamento.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) Experiencia en organización y planificación de recursos humanos y técnicos Experiencia en la planificación y gestión de servicios a usuarios Conocimientos de Arte y Geografía Experiencia en la gestión de colecciones de obra gráfica y materiales cartográficos Conocimiento de idiomas	1,00 5,00 6,00 2,00 4,00 2,00
003	JEFE SERVICIO ACCESO AL DOCUMENTO (3587389) (E79)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX11	Gestión de calidad Dirección de equipos Conservación de fondos	Organizar y gestionar de los recursos humanos y técnicos del Servicio Planificar y gestionar los depósitos de la sede de la BNE en Alcalá de Henares, y coordinar los traslados al centro desde las distintas unidades de la Biblioteca. Organizar el proceso técnico y participar en el desarrollo del módulo de Circulación del sistema automatizado de la BNE Colaborar en los grupos de trabajo de gestión de calidad, gestión de depósitos y colecciones y de circulación de fondos Elaborar las estadísticas y la memoria anual del Servicio. Gestionar, controlar y realizar las previsiones del depósito robotizado	Funcionario del Cuerpo de Ayudantes o del Cuerpo de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria Experiencia en gestión de depósitos bibliográficos y en traslados de fondos Conocimiento y experiencia en control de depósitos robotizados Experiencia en elaboración de estadísticas y memorias Conocimiento de idiomas	1,00 5,00 5,00 5,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR.	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
004	JEFE SERVICIO VALORACION E INCREMENTO PATRIMONIO (2650663) (E79)	MADRID	26	11.055,84	AE	A1A2 EX11	<p>Valoración de fondo antiguo y legislación sobre patrimonio histórico</p> <p>Manuscritos e impresos antiguos</p> <p>Gestión de recursos humanos</p>	<p>Organización y gestión de los recursos humanos, económicos y técnicos del Servicio</p> <p>Seguimiento del mercado del libro antiguo en España y en el extranjero, para la adquisición de manuscritos e impresos antiguos, asistiendo a subastas o mediante el estudio de catálogos de librerías u ofertas de particulares, con el fin de completar las colecciones de la BNE</p> <p>Preparación de las reuniones de la Comisión de Adquisiciones Bibliográficas y realización de las tareas de secretaría de la misma</p> <p>Valoración de obras a efecto de seguros para exposiciones</p> <p>Asesoramiento sobre valoración a otros organismos públicos</p> <p>Asistencia, en calidad de perito, a los órganos judiciales en cualquier procedimiento que afecte a obras de fondo antiguo</p> <p>Colaboración en el desarrollo de la Intranet del Departamento de Patrimonio Bibliográfico</p>	<p>Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas)</p> <p>Experiencia en coordinación y gestión de recursos humanos y técnicos</p> <p>Conocimiento del sector comercial del libro antiguo y de la Ley de Patrimonio Histórico</p> <p>Experiencia en descripción, control e información bibliográfica de manuscritos e impresos antiguos</p> <p>Publicaciones en relación con manuscritos e impresos antiguos</p> <p>Conocimiento de sistemas automatizados de bibliotecas y de módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Unicorn</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	1,00	
005	JEFE SECCION SALAS GENERALES (4687261) (E80)	MADRID	24	7.576,80	AE	A1A2 EX11	<p>Organización y gestión de calidad bibliotecaria y documental</p> <p>Gestión y uso de recursos de información y de nuevas tecnologías</p> <p>Gestión de recursos humanos</p>	<p>Planificar, organizar y evaluar la Sección</p> <p>Gestionar los recursos humanos y técnicos de la Sección</p> <p>Organizar, coordinar y controlar la atención a usuarios del Salón General</p> <p>Evaluar y mejorar los procedimientos en el servicio de fondos</p> <p>Elaborar las estadísticas y la memoria anual de la Sección</p> <p>Formar a los usuarios</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).</p> <p>Conocimiento de los recursos y fuentes de información</p> <p>Conocimiento y experiencia en atención a usuarios</p> <p>Conocimiento y experiencia en formación de usuarios</p> <p>Experiencia en proyectos cooperativos bibliotecarios</p> <p>Experiencia en la utilización de tecnologías apropiadas para organizar y difundir la información</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	1,00	
006	JEFE SECCION GESTION FONDOS (3807432) (E80)	MADRID	24	7.576,80	AE	A1A2 EX11	<p>Organización y planificación del trabajo</p> <p>Sistemas de recuperación de la información</p> <p>Tecnologías de la información</p> <p>Trabajo en equipo</p>	<p>Gestionar los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección</p> <p>Organizar el trabajo de la Sección</p> <p>Controlar y hacer el seguimiento de las colecciones de P. Serriadas</p> <p>Colaborar en los trabajos del Servicio relativos a la gestión de fondos y organización de depósitos</p> <p>Elaborar las estadísticas y memoria anual de la Sección</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Experiencia en la coordinación y gestión de grupos de trabajo</p> <p>Experiencia y conocimiento en la gestión de colecciones de P. Serriadas</p> <p>Conocimiento de las bases de datos bibliográficas de Publicaciones Serriadas y de los formatos de intercambio de información especialmente de formatos MARC21</p> <p>Experiencia y conocimiento del proceso técnico de las Publicaciones Serriadas: catalogación, gestión de fondos, depósitos, etc</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	1,00	
007	JEFE SECCION ADQUISICION RECURSOS ELECTRONICOS (3508443) (E80)	MADRID	24	7.576,80	AE	A1A2 EX11	<p>Aspectos económicos y jurídicos de las publicaciones electrónicas</p> <p>El sistema de contratación del Sector Público</p> <p>Internet aplicado a bibliotecas</p>	<p>Seleccionar los recursos electrónicos de acuerdo con la política de adquisiciones de la BNE y coordinar, previo análisis, la valoración de los mismos</p> <p>Gestionar la adquisición de los recursos electrónicos (presupuestos, licencias), inventariar los fondos y tramitar las facturas</p> <p>Controlar y difundir la existencia y el uso de los recursos electrónicos adquiridos con el fin de rentabilizar la inversión, mediante su precatalogación en UNICORN, cursos de formación y otros medios</p> <p>Elaborar las estadísticas de uso de los recursos electrónicos con el fin de analizar indicadores bibliotecarios</p> <p>Editar y publicar en las páginas web de la BNE todas las noticias relacionadas con los recursos electrónicos</p>	<p>Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) y/o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Unicorn</p> <p>Conocimiento del mercado de los recursos electrónicos, de su funcionamiento y de los distintos modelos de distribución y canales de venta</p> <p>Experiencia en la gestión de la adquisición de recursos electrónicos: selección, negociación de licencias, evaluación y análisis de las estadísticas de uso</p> <p>Experiencia en la edición de contenidos con Open CMS</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
008	JEFE SECCION GESTION COMPRAS (3246567) (E80)	MADRID	24	AE A1A2	EX11	Tratamiento de documentos electrónicos Aspectos económicos y jurídicos de las publicaciones electrónicas Sistema de gestión Bibliotecaria Unicom	Administrar el módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Unicom Seleccionar las publicaciones conforme a la política de adquisiciones de la BNE con el objetivo de incrementar sus colecciones Evaluar los presupuestos recibidos de los diferentes proveedores, solicitados en función de su especialidad temática, idiomática o del tipo de material Coordinar, gestionar y revisar las diferentes propuestas de compra para presentar a la Comisión de Adquisiciones Bibliográficas para su aprobación Controlar todos los pedidos desde su solicitud hasta la entrega en la BNE y definir los procedimientos de control de calidad en la recepción final Inventariar las publicaciones adquiridas y tramitar las facturas	Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) y/o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en la utilización del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Unicom Conocimiento y experiencia en catalogación y proceso técnico de publicaciones Experiencia en la gestión de adquisiciones: selección, recepción y facturación y proceso técnico Conocimiento del mercado del libro y de los canales de distribución y venta Conocimiento de idiomas	1,00 5,00 3,00 5,00 4,00 2,00
009	JEFE SECCION CLASIFICACION HUMANIDADES (2240195) (E80)	MADRID	24	AE A1A2	EX11	Internet aplicado a bibliotecas Gestión de Metadatos. Metadatos estructurales METS Control y/o Normalización de Autoridades	Indizar las monografías modernas mediante encabezamientos de materia y clasificarlas siguiendo la CDU Crear, elaborar y grabar los registros de autoridad de materias; actualización y mantenimiento del fichero de autoridades de materias Depurar los registros existentes en la base de datos en lo que se refiere a la clasificación e indicación de los mismos Elaborar normas de procedimiento para el correcto desarrollo de la actividad diaria de la Sección, de acuerdo con las directrices internacionales y los principios básicos que definen la política interna del Servicio de Clasificación	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Conocimiento de bases de datos de autoridades de materia y del formato MARC 21 de autoridades Experiencia en proyectos de normalización en el ámbito de las autoridades de materia Experiencia en creación de registros de autoridad de materia y mantenimiento de bases de autoridades de materia Experiencia en el manejo de repertorios bibliográficos y bases de datos de datos bibliográficos y tesoros Conocimiento de idiomas	1,00 5,00 3,00 6,00 3,00 2,00
010	JEFE SECCION INVESTIGADORES BELLAS ARTES Y CARTOGRAFIA (7249896) (E80)	MADRID	24	AE A1A2	EX11	Nuevas tecnologías aplicadas a la Cartografía Identificación de grabados Tecnologías de la información	Gestión de recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección Control y supervisión de la atención a usuarios presenciales o a distancia Participación en los planes de formación de usuarios y atención a investigadores, visitas individuales y colectivas Control de la circulación de fondos Mantenimiento de la colección de referencia (selección de obras, boletines de novedades) y elaboración de guías de uso de la colección	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en la gestión de recursos humanos y técnicos Experiencia en el control de circulación de libros y en atención al público Experiencia en la atención especializada en Bellas Artes y Cartografía, y en la atención de usuarios Experiencia en identificación y conocimiento de fondos de Bellas Artes y Cartografía Conocimiento de idiomas	1,00 4,00 4,00 5,00 4,00 2,00
011	JEFE SECCION AUTORIDADES MATERIAS (1152170) (E80)	MADRID	24	AE A1A2	EX11	Interoperabilidad en las Administraciones Públicas. Web Semántica Web 2.0., la inteligencia colaborativa Control y/o Normalización de Autoridades	Redactar registros de autoridad de materia Crear, elaborar y grabar los registros de autoridad de materias que pasarán a formar parte de la base de datos de autoridades de la BNE Controlar los registros de autoridad de materia dentro de la base de datos Mantener y controlar la base de datos y el fichero de autoridades de materia mediante la revisión sistemática, seguimiento y control de los registros de autoridad de materia. Organizar otros vocabularios controlados y listados de género-forma	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Conocimiento de bases de datos de autoridades de materia y del formato MARC 21 de autoridades Experiencia en proyectos de normalización en el ámbito de las autoridades de materia Experiencia en creación de registros de autoridad de materia y mantenimiento de ficheros de autoridad de materia informatizados Experiencia en el manejo de repertorios bibliográficos y bases de datos bibliográficos y tesoros Conocimiento de idiomas	1,00 5,00 3,00 6,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
012	JEFE SECCION NORMALIZACION (1113764) (E79)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	Manipulación de fondos: Buenas prácticas Catalogación en formato IBERMARC Lenguajes de marcado: HTML, etc.	Dirigir, organizar y controlar los trabajos propios de la Sección Elaborar documentación relacionada con el uso del formato de MARC 21 de fondos, así como de documentos de trabajo referidos a registros de fondos y localizaciones Coordinar la participación de la Sección en los diferentes proyectos llevados a cabo por el Departamento Gestionar el depósito y el material necesario para el trabajo de la Sección Asesorar a profesionales y resolver dudas relativas a fondos	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en la asignación de registros de fondos y localizaciones utilizando el formato MARC 21 de fondos y localizaciones Dirección de equipos y organización del trabajo Experiencia en gestión de depósitos bibliográficos Elaboración de procedimientos de trabajo y manuales de usuario relativos a la asignación de fondos Conocimiento de idiomas	1,00 5,00 3,00 4,00 5,00 2,00	
013	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N64 (4714378) (E80)	MADRID	24	AE	A1	EX11	Olimpíada Procedimiento administrativo Formación bibliotecaria	Elaboración y seguimiento de expedientes de contratación y otras tramitaciones administrativas Mantenimiento y catalogación de biblioteca de referencia de música Formación de usuarios y atención al público especializado en música y audiovisuales Gestión de préstamo bibliotecario y de adquisiciones bibliográficas especializadas en música y audiovisuales Elaboración de informes y estadísticas	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) Experiencia en tramitaciones administrativas Conocimiento de música Experiencia en atención al público Conocimiento en catalogación de fondos bibliográficos Conocimiento en Derecho Conocimiento en idiomas	1,00 5,00 4,00 2,00 2,00 2,00	
014	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4687289) (C05)	MADRID	22	AE	A2	EX11	Atención al público Gestión de calidad Manipulación de fondos y reacción básica ante catástrofes	Gestionar las peticiones de préstamo interbibliotecario de la BNE desde la sede de Alcalá de Henares. Atender a los usuarios presenciales de la sede de Alcalá que realizan peticiones de préstamo interbibliotecario y mantener la colección de referencia Atender peticiones en línea de bibliotecas y usuarios del servicio de préstamo interbibliotecario Realizar los procesos automatizados de las peticiones de préstamo interbibliotecario de la BNE Controlar la circulación de préstamo interbibliotecario entre las sedes de Recoletos y Alcalá de la BNE	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en la gestión de solicitudes de préstamo interbibliotecario de usuarios Experiencia en la gestión de solicitudes de préstamo interbibliotecario de bibliotecas extranjeras con uso del inglés Experiencia en el uso de la aplicación GTBib-SOD para gestión del préstamo interbibliotecario Experiencia en el uso del programa PROSPERO para envío de documentos electrónicos Conocimiento de idiomas	1,00 5,00 4,00 4,00 4,00 2,00	
015	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4687274) (C04)	MADRID	22	AE	A2	EX11	Gestión de bibliotecas Informática y nuevas tecnologías Metadatos Tratamiento de imágenes	Colaborar en el proceso técnico de las publicaciones seriadas, especialmente en lo relacionado con los registros de fondos y el mantenimiento de las colecciones en depósito Colaborar en la unificación y normalización de puntos de acceso de los registros bibliográficos y comprobación en la base de datos del ISSN Colaborar en la preparación de publicaciones para su digitalización y en el seguimiento de la Hemeroteca Digital. Colaborar en cualquiera de los procesos técnicos que requieran las publicaciones seriadas	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en el proceso técnico de colecciones de publicaciones seriadas Experiencia y conocimiento en el tratamiento de imágenes para su explotación y difusión en red Experiencia y conocimiento en el manejo de las fuentes de información asociadas a las publicaciones y repositorios digitales Conocimiento de idiomas	1,00 6,00 6,00 5,00 2,00	
016	TECNICO BIBLIOTECAS N20 (4614783) (C05)	MADRID	20	AE	A2	EX11	Informática (Windows, Word, Access, etc.) Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas Formación de usuarios.	Atender a usuarios Informar sobre la Biblioteca Nacional y sobre su catálogo automatizado Tramitación de carnés y acreditaciones Cooperar en la gestión y mantenimiento de la base de datos de carnés de Usuarios de la BNE Cooperar en la gestión de la Formación de Usuarios de la BNE Cooperar en la mejora de procedimientos en el servicio de atención a usuarios y resolución de incidencias	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). Conocimiento de tecnologías de la información Conocimiento y experiencia en formación de usuarios Experiencia en atención de usuarios Conocimiento de idiomas	1,00 4,00 5,00 2,00 6,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
017	TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA N15 (4714905)	MADRID	15	AE C1 EX11	Formación bibliotecaria Herramientas de Office Auxiliar de bibliotecas	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 Recolección de la BNE y a la Sala de Lectura de la Sede de la BNE en Alcalá de Henares. 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 y conservación de fondos bibliográficos y mantenimiento de depósitos. Experiencia en servicios de atención e información al público. Experiencia en bases de datos de gestión bibliotecaria. Experiencia en tareas de documentación y bibliotecas. Conocimiento de tecnologías de la información a nivel de usuario.	1,00 5,00 2,00 4,00 5,00 3,00
018	TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA N15 (4714902) (025)	ALCALA DE HENARES	15	AE C1 EX11	Excel Access Avanzado Iniciación a la 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 Recolección de la BNE y a la Sala de Lectura de la Sede de la BNE en Alcalá de Henares. 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) o del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado. Experiencia en colocación de fondos bibliográficos y mantenimiento de depósitos. Experiencia en servicios de atención e información al público. Experiencia en bases de datos de gestión bibliotecaria. Experiencia en tareas de documentación, bibliotecas y museos. Conocimiento de tecnologías de la información y de herramientas del entorno Office a nivel de usuario.	1,00 3,00 4,00 2,00 5,00 5,00
019	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680887)	MADRID	14	AE C2 EX11	Ofimática (Word, Excel, Correo electrónico, PowerPoint, Internet) Bases de datos (Access, etc.) Documentación administrativa	Funciones de secretaría: recepción de llamadas, redacción de notas interiores y otros documentos administrativos, atención de visitas. Archivo de la documentación. Tramitación de facturas, dietas y gastos de viaje y apoyo administrativo en la gestión de viajes. Apoyo administrativo en la gestión de contratos. Introducción y gestión de datos en Word, Excel, Access y PowerPoint.	Experiencia en la elaboración de documentos administrativos. Experiencia en la organización de archivos administrativos. Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access, PowerPoint. Experiencia en el manejo de correo electrónico e Internet.	5,00 5,00 5,00 5,00
020	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680886)	MADRID	14	AE C2 EX11	Aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access, Outlook) Procedimiento administrativo Atención al público.	Funciones de secretaría: recepción de llamadas, redacción de notas interiores y otros documentos administrativos, atención de visitas a Directores de Departamento. Archivar la documentación del Departamento. Tramitar facturas, dietas y gastos de viaje y otras tareas administrativas relacionadas con la gestión de viajes. Apoyar la gestión administrativa de los contratos. Introducir datos en Word, Excel, Access y PowerPoint.	Experiencia en la elaboración de documentos administrativos. Experiencia en la organización de archivos administrativos. Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access, PowerPoint. Experiencia en el manejo de correo electrónico e Internet.	5,00 5,00 5,00 5,00
021	GERENCIA JEFE SERVICIO CONTRATACION TECNICA (4995991)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	Procedimiento Administrativo Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público Gestión económica Gestión financiera Sorolla Excel, Access	Tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros pagos en firme. Supervisión y seguimiento de dichos expedientes y elaboración de informes a través de la aplicación SOHOLLA. Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas, modificaciones, prórrogas, informes de recursos especiales, informes económicos de las licitaciones etc. Tramitación de Convenios de Colaboración y procedimientos administrativos en materia de subvenciones públicas y pago de cuotas y contribuciones a Organismos Internacionales. Supervisión de la gestión y tramitación de los expedientes de adquisiciones de bienes integrantes del Patrimonio Histórico. Espafiol y adquisiciones tramitadas al amparo de la disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de gastos de los capítulos 2,4 y 6. Supervisión y seguimiento de la documentación económica y administrativa del Sector Público. Mesa de Contratación, Oficina Presupuestaria y Tribunal de Cuentas.	Experiencia en tramitación de contratos de suministros y servicios. Experiencia en la aplicación informática SOHOLLA en los módulos: Administración del Sistema, Documentación, Generador de informes, y Justificante del gasto. Experiencia en la tramitación de Convenios de Colaboración, subvenciones y pagos de cuotas y contribuciones a Organismos Internacionales. Experiencia en el seguimiento y control del presupuesto de gasto de los capítulos 2, 4 y 6. Experiencia en la gestión y tramitación de contratos de adquisiciones de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español y de las adquisiciones tramitadas al amparo de la disposición adicional "cuodécima" de la Ley de Contratos del Sector Público.	7,00 5,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
022	JEFE SERVICIO SERVICIOS GENERALES (2776136)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2 EX11	Contratación administrativa Gestión Inaeroera Sorolla Gestión patrimonial	Coordinación, seguimiento y tramitación de la documentación administrativa del Área, recepción y emisión de documentos con empresas y Administrativas Administración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, de las ofertas recibidas, la elección e valoración de ellas, ejecución de la licitación e información adicional a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, de los expedientes de contratación Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de servicios, obras y suministros, recepción, liquidación y resolución de los expedientes citados. Elaboración de informes y estadísticas de ejecución y seguimiento. Elaboración de presupuestos de gastos del Área, de expedientes de pago en firme como de Caja Filia, así como su seguimiento y control. Seguimiento de gastos del Área a través de aplicaciones informáticas (SOROLLA, SANCHO, etc.).	Experiencia en la coordinación, seguimiento y tramitación de documentación administrativa, de expedientes de contratación, y en el intercambio de documentación con terceros Experiencia en el control de la gestión económica y en la coordinación de expedientes económicos Experiencia en elaboración de informes, memorias y expedientes de pago, así como en el seguimiento y control, y en la contabilización informática de la ejecución del presupuesto de gastos a través de aplicaciones informáticas (aplicación SOROLLA, aplicación SANCHO, etc.) Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de contratos de las áreas funcionales de la seguridad y el mantenimiento, compras centralizadas a través de la Dirección General de Patrimonio, suministros de energía eléctrica y combustible, suministros de otros materiales no homologados, etc	5,00 5,00 5,00 5,00	
023	JEFE NEGOCIADO N18 (4879158)	MADRID	18	3.912.58 AE CTC2 EX11	Gestión de Personal con Badalar 3 y el Registro Central de Personal Administración de Personal Gestión de RRHH: Estatuto Básico y Convenio Único Personal Laboral	Tramitación de expedientes relacionados con el personal laboral y funcionario. Tramitación de las modificaciones de la R.P.T.S del personal laboral y funcionario Colaboración en la preparación y tramitación de los concursos convocados por la Biblioteca Nacional, elaboración de los certificados de méritos y baremación de los puntuaciones Preparación y tramitación de los distintos procedimientos de jubilación del personal funcionario incluido en el Régimen de Clases Pasivas y solicitudes de prolongación de permanencia en el servicio activo. Control y supervisión de las situaciones de incapacidad temporal y riesgo durante el embarazo y la lactancia natural del personal perteneciente a Mutuae	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 Badalar 3. Conocimientos y experiencia de la aplicación informática del R.C.P Experiencia en la tramitación de los procedimientos de jubilación del personal funcionario a través de los sistemas informáticos establecidos Conocimiento y experiencia en materia de RRHH y gestión de personal	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00	
024	JEFE NEGOCIADO N18 (4417754)	MADRID	18	3.686.48 AE CTC2 EX11	Gestión de Personal con Badalar 3 y el Registro Central de Personal Badalar 3.-Asistencia a la Gestión de Modificaciones de RPT S Diseño y explotación de Base de Datos	Tramitación de expedientes relacionados con el personal laboral y funcionario Preparación de las modificaciones de la R.P.T.S del personal laboral y funcionario Elaboración de los certificados de méritos del personal para su participación en concursos y promociones Colaboración en la tramitación de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo Tramitación de las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y riesgo durante el embarazo del personal laboral y funcionario, perteneciente al Régimen de la Seguridad Social.	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 Badalar 3 Conocimientos y experiencia de la aplicación informática del R.C.P Conocimiento y experiencia en la tramitación de concursos y modificaciones de R.P.T.S Experiencia en la creación, mantenimiento y actualización de Bases de Datos de Personal	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00	
025	JEFE NEGOCIADO N18 (2916846)	MADRID	18	3.376.52 AE CTC2 EX11	Aplicaciones informáticas de Office 2003; Word, Excel, Access, PowerPoint. La Intranet como portal corporativo Organización y gestión del tiempo de trabajo El sistema de contratación en el sector público en España: la nueva ley de contratos (ley 30/2007)	Utilización de programas climáticos de uso común, gestión de las aplicaciones IBERCOM Manager y Della 2000 SQL de Telefonía. Editor y publicador de los contenidos del Área en la Intranet Control y coordinación de espacios para reuniones, así como de los reconocimientos médicos del Personal y de los Equipos de Primera Intervención (EPI s). Tramitación de la documentación administrativa de los contratos de servicios y suministros: solicitudes de gastos, peticiones de bienes, memorias, presupuestos, pliego de prescripciones técnicas, etc., además del seguimiento y control de la ejecución Control administrativo de la ejecución del presupuesto del Área, así como de su facturación. Seguimiento de la documentación administrativa referente a la seguridad del Organismo. Elaboración de actas de constancia de hechos sobre incidencias habituales, y contestación a las quejas o sugerencias recibidas sobre el Área	Conocimiento y experiencia del manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, IBERCOM Manager, Della 2000 SQL, Portales Corporativos (Intranet) Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de contratos de servicios y suministros, así como en la tramitación de documentación administrativa y comercial Experiencia en control administrativo de la ejecución del presupuesto y de la facturación Experiencia en áreas de seguridad relacionadas con la elaboración de actas de constancia de hechos y contestación a quejas o sugerencias	5,00 6,00 4,00 5,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
026	JEFE NEGOCIADO N16 (3016230)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	Badaral 3.- Gestión de Personal y Registro Central de Badaral 3.- Asistencia a la Gestión de Modificaciones de R.P.T.S. Gestión de RRRH: Estatuto Básico y Convenio Unico Personal Laboral	Tramitación de expedientes relacionados con el personal laboral y funcionario necesaria para la realización de las contrataciones del personal laboral temporal. Colaboración en la preparación y tramitación de las subvenciones otorgadas a organismos públicos para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras o servicios de interés general y social. Elaboración de los certificados de méritos del personal para su participación en concursos y promociones y colaboración en la preparación de las modificaciones de R.P.T.S. Colaboración en la tramitación de las reclamaciones previas y cumplimiento de sentencias	Experiencia en la tramitación de expedientes y asuntos relacionados con el personal laboral y funcionario de Organismos Autónomos Conocimiento y experiencia de la aplicación informática Badaral 3 Experiencia en la tramitación de subvenciones a organismos públicos para la contratación de trabajadores desempleados para la ejecución de obras o servicios de interés general o social Conocimiento y experiencia en la tramitación de concursos y modificaciones de R.P.T.S Conocimiento y experiencia en materia de RRRH y gestión de personal	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00	
027	JEFE NEGOCIADO N14 (3662468) (A.P)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Técnicas de archivo y documentación Organización de los documentos de trabajo Hoja de Cálculo Excel Básico Word Básico	CAJA FUA: Registro e imputación presupuestaria de facturas a pagar por el sistema de Anticipo de Caja Fija en aplicación SOROLLA. CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ANTICIPO DE CAJA FUA. Elaboración de documentación necesaria para justificar gastos y colaboración en la Preparación de las Cuentas Justificativas para su envío a la Intervención Delegada. BANCOS.- Registro de todas las operaciones de la Cuenta Operativa de la BNE en el Banco de España en el Libro de Bancos (Excel) y realización de transferencias bancarias DOCUMENTOS CONTABLES.- Confección de documentos contables de Devolución de Ingresos ARCHIVO y REGISTRO.- De todo tipo de documentación del Servicio de Contabilidad, especialmente la referente a Libros Mayores y Ejecución Presupuestaria. Envío de documentación al Archivo General de la BNE APOYO.- Labores de apoyo al Servicio de Contabilidad de todo tipo: Realización de escritos; Petición de material de oficina por Intranet; Realización de fotocopias, envío de faxes; control de agenda; etc. Asistencia semanal para el Área de RRRH, etc..	CAJA FUA.- Experiencia en el manejo del Módulo de Caja Fija e Informes de la aplicación SOROLLA Experiencia en labores de archivo y documentación Experiencia en Organización de Documentos de Trabajo Experiencia en manejo de Excel y Word Conocimiento y experiencia en la clasificación presupuestaria de los Gastos Corrientes	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	
028	JEFE NEGOCIADO N14 (1140250) (A.P)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Badaral 3.- Gestión de Personal y Registro Central de Personal Organización de los documentos de trabajo Técnicas de expresión escrita, archivo y documentación	Trabajos de colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de personal laboral y funcionario Mantenimiento de la aplicación informática del control horario Registro y archivo de documentos y expedientes Recepción de llamadas, revisión de textos, confección de comunicaciones y notas interiores. Atención personal y telefónica	Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de personal laboral y funcionario Experiencia y conocimiento de la aplicación informática Badaral 3 Experiencia en el control y tramitación de los partes de incidencias, expedición de tarjetas y control de accesos Conocimiento y experiencia en clasificación y archivo de documentación Experiencia en registro y trabajos administrativos	5,00 5,00 5,00 2,00 3,00	
029	JEFE NEGOCIADO N14 (2211843)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Word Introducción a la firma electrónica Atención al cliente Outlook Excel avanzado	Control de espacios para celebración de eventos Elaboración y tramitación de documentación administrativa Atención telefónica con personal propio de la BNE, como a las empresas externas y particulares Gestión de facturas y documentación conexas Gestión de los partes de ausencia e incidencias del personal propio del Área	Experiencia en trato telefónico con empresas y particulares Experiencia en aplicaciones ofimáticas de uso administrativo Archivo de todo tipo de documentos administrativos Control de reserva de espacios para celebración de eventos	3,00 7,00 5,00 5,00	



## ANEXO I/B Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
	MINISTERIO DE CULTURA									
	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA DIRECCIÓN TÉCNICA									
030	JEFE SERVICIO SALAS GENERALES (4185897) (E79)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	Gestión de calidad y planificación estratégica Recursos humanos y habilidades directivas Servicios al público en bibliotecas patrimoniales	Organizar y dirigir las tareas de las unidades a su cargo Gestionar los recursos humanos, técnicos y económicos del Servicio Realizar el seguimiento de las tareas del servicio de fondos en las Salas Generales de la Biblioteca Nacional y coordinar las relaciones con el segundo depósito de Alcalá de Henares y otras unidades de la Biblioteca Nacional. Coordinar y evaluar el desarrollo del módulo de circulación en el Sistema de gestión en las Salas Generales Participar en la mejora de los servicios de atención a usuarios Realizar las estadísticas periódicas de las unidades a su cargo y la memoria anual del Servicio Colaborar en la organización del servicio de formación de usuarios.	<p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p> <p>5,00</p> <p>2,00</p>	
031	JEFE SECCION DOCUMENTACION BIBLIOTECARIA (4725422) (E80)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	Unicom Internet Bibliografía y referencia	Planificar y coordinar el trabajo del personal adscrito a la Sección Gestionar la colección de la Sala de Documentación Bibliográfica y asesorar a profesionales, investigadores y estudiantes de Biblioteconomía y Documentación Gestionar y coordinar el servicio de difusión selectiva de la información Elaborar folletos y recursos de información especializados Participar en grupos de trabajo organizados por la BN y en proyectos nacionales e internacionales Elaboración de estadísticas mensuales y memoria anual de la Sección	<p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>5,00</p> <p>4,00</p> <p>5,00</p> <p>2,00</p>	
032	JEFE SECCION ORGANIZACION DEPOSITOS (ALCALA) (4687263) (E80) (025)	ALCALA DE HEMARES	24	AE	A1A2	EX11	Excel Avanzado Conservación y gestión de fondos Habilidades de liderazgo	Planificación, organización y gestión de los depósitos de la Sede de Alcalá de la BNE Coordinación y control de los traslados entre las Sedes de Recoletos y Alcalá de la BNE. Análisis de espacios, elaboración de guías de depósitos y previsión de crecimiento Elaboración de las estadísticas globales de entradas y salidas, de los traslados y trabajos realizados con las distintas colecciones Distribución de recursos humanos para el control de depósitos y evaluación de su productividad Estudio y planificación de sistemas de almacenamiento y conservación para colecciones de Canteles	<p>1,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>	
033	JEFE SECCION SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (02336420) (E80)	MADRID	24	AE	A1	EX11	Formato MARC Biblioteconomía y Documentación Catalogación	Asignar encabezamientos de materia a las monografías modernas, tanto españolas como extranjeras, que ingresan en la BNE Asignar notaciones de CDU a las monografías modernas, tanto españolas como extranjeras, que ingresan en la BNE Crear registros bibliográficos y de autoridades de materia en la base de datos de la BNE, lo que implica el conocimiento del formato MARC 21 Buscar la información para la creación de autoridades en obras de referencia tanto españolas o extranjeras. Utilizar tesauros generales y especializados y listas de encabezamientos de materia, tanto españolas como extranjeras.	<p>1,00</p> <p>4,00</p> <p>5,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p>	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
034	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (1964492) (E80)	MADRID	24	AE	A1	EX11	Organización y gestión de calidad bibliotecaria y documental Gestión y uso de recursos de información Internet y tecnologías de la información	Atención a usuarios Informar sobre los fondos de la BNE y sobre su catálogo automatizado Resolver las incidencias en el servicio de fondos Formación de usuarios en el manejo de herramientas de la Sala y de sus colecciones Cooperar en la mejora de procedimientos en el servicio de fondos	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Conocimiento de los recursos de información</p> <p>Conocimiento y experiencia en atención a usuarios</p> <p>Experiencia en proyectos cooperativos bibliotecarios</p> <p>Experiencia en formación de usuarios</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	1,00 6,00 5,00 3,00 3,00 2,00	
035	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4687270) (C04)	MADRID	22	AE	A2	EX11	Formato MARC Bibliotecología y Documentación Catalogación	Redactar registros bibliográficos de las monografías modernas españolas y extranjeras, con asignación de encabezamientos de materia y notaciones CDU Depurar los registros bibliográficos de monografías modernas existentes en la base de datos Redactar y mantener registros de autoridad de autor persona, entidad, congreso, título uniforme y serie y de registros de autoridad de materia Colaborar en la unificación y organización de los documentos de trabajo Buscar la información para la creación de autoridades en obras de referencia españolas o extranjeras. Utilizar tesauros generales y especializados y listas de encabezamientos de materia, tanto españolas como extranjeras	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Conocimiento de las normas y estándares para la catalogación y clasificación de registros bibliográficos y para el control de autoridades.</p> <p>Conocimiento del formato MARC 21, de registros bibliográficos y de autoridad</p> <p>Experiencia en la creación de registros bibliográficos (catalogación, indización y clasificación) de monografías modernas y de sus correspondientes registros de autoridad.</p> <p>Experiencia en manejo de repertorios y bases de datos bibliográficas</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	1,00 4,00 4,00 6,00 3,00 2,00	
036	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4687266) (C04)	MADRID	22	AE	A2	EX11	Formato MARC Bibliotecología y Documentación Catalogación	Redactar registros bibliográficos de las monografías modernas españolas y extranjeras, con asignación de encabezamientos de materia y notaciones CDU Depurar los registros bibliográficos de monografías modernas existentes en la base de datos Redactar y mantener registros de autoridad de autor persona, entidad, congreso, título uniforme y serie y de registros de autoridad de materia Colaborar en la unificación y organización de los documentos de trabajo Buscar la información para la creación de autoridades en obras de referencia españolas o extranjeras. Utilizar tesauros generales y especializados y listas de encabezamientos de materia, tanto españolas como extranjeras	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Conocimiento de las normas y estándares para la catalogación y clasificación de registros bibliográficos y para el control de autoridades.</p> <p>Conocimiento del formato MARC 21, de registros bibliográficos y de autoridad</p> <p>Experiencia en la creación de registros bibliográficos (catalogación, indización y clasificación) de monografías modernas y de sus correspondientes registros de autoridad</p> <p>Experiencia en manejo de repertorios y bases de datos bibliográficas</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	1,00 4,00 4,00 6,00 3,00 2,00	
037	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4545887) (C04)	MADRID	22	AE	A2	EX11	Formato MARC Bibliotecología y Documentación Catalogación	Redactar registros bibliográficos de las monografías modernas españolas y extranjeras, con asignación de encabezamientos de materia y notaciones CDU Depurar los registros bibliográficos de monografías modernas existentes en la base de datos Redactar y mantener registros de autoridad de autor persona, entidad, congreso, título uniforme y serie y de registros de autoridad de materia Colaborar en la unificación y organización de los documentos de trabajo Buscar la información para la creación de autoridades en obras de referencia españolas o extranjeras. Utilizar tesauros generales y especializados y listas de encabezamientos de materia, tanto españolas como extranjeras	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>Conocimiento de las normas y estándares para la catalogación y clasificación de registros bibliográficos y para el control de autoridades</p> <p>Conocimiento del formato MARC 21, de registros bibliográficos y de autoridad</p> <p>Experiencia en la creación de registros bibliográficos (catalogación, indización y clasificación) de monografías modernas y de sus correspondientes registros de autoridad</p> <p>Experiencia en manejo de repertorios y bases de datos bibliográficas</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	1,00 4,00 4,00 6,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
038	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (2950630) (E80)	MADRID	22	AE	A2	EX11	Formato MARC Bibliotecología y documentación Catalogación	Redactar registros bibliográficos de las monografías modernas españolas y extranjeras, con asignación de encabezamientos de materia y notaciones CDU Depurar los registros bibliográficos de monografías modernas existentes en la base de datos. Redactar y mantener registros de autoridad de autor persona, entidad, congreso, título uniforme y serie y de registros de autoridad de materia Colaborar en la unificación y organización de los documentos de trabajo. Buscar la información para la creación de autoridades en obras de referencia españolas o extranjeras. Utilizar tesauros generales y especializados y listas de encabezamientos de materia, tanto españolas como extranjeras	Perfeccionar al Grupo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Conocimiento de las normas y estándares para la catalogación y clasificación de registros bibliográficos y para el control de autoridades Conocimiento del formato MARC 21, de registros bibliográficos y de autoridad Experiencia en la creación de registros bibliográficos (catalogación, indexación y clasificación) de monografías modernas y de sus correspondientes registros de autoridad Experiencia en manejo de repertorios y bases de datos bibliográficas Conocimiento de idiomas	1,00 4,00 4,00 6,00 3,00 2,00
039	JEFE SECCION N22 (4447287)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Sorolla Contratación administrativa Procedimiento Administrativo Gestión Presupuestaria Excel Access	Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y pago de cuotas y contribuciones a Organismos Internacionales Gestión y tramitación de expedientes de Derecho de Tanteo realizados por la Biblioteca Nacional Realización y control de documentos contables y administrativos de expedientes a través de la aplicación informática SOROLLA Gestión y tramitación de expedientes de adquisiciones bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español y adquisiciones tramitadas al amparo de la disposición autonómica duodécima de la Ley de Contratos de Sector Público. Remisión de documentación a la Intervención Presupuestaria y Tribunal de Cuentas Oficina Utilización de diversas aplicaciones: Plataforma de contratación del Estado, Registro público de Contratos, CORENET, etc	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación y pagos de cuotas y contribución a Organismos Internacionales Experiencia en la realización y control de documentos contables y administrativos a través de la aplicación informática SOROLLA incluido alta de terceros, cuentas bancarias etc Experiencia en la utilización de las aplicaciones: Plataforma de Contratación del Estado, Registro Público de contratos, CORENET Experiencia en la tramitación de expedientes de bienes integrados del Patrimonio Histórico Español Experiencia en la preparación y control de expedientes para su envío a intervención (legada, Abogacía del Estado, Tribunal de Cuentas y Oficina Presupuestaria) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Derecho de Tanteo	6,00 4,00 3,00 3,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:  
EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

OBSERVACIONES:  
A.P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
C04 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS  
C05 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (CATAL. PROC. Y REF.)  
E79 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS  
E80 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (CATAL. PROC. Y REF.)

## ANEXO II CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO DE CULTURA .

D./DÑA:.....

CARGO:.....

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

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: .....	D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: ..... NIR.P.: .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones académicas (2): .....

### 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

~ Servicio activo	~ Servicios especiales	~ Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado: .....
~ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....		
~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: .....	(Fecha cese servicio activo: (3).....)	
~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
~ Otras situaciones: .....		

### 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)	
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:	
~ Por cese o remoción del puesto ~ Por supresión del puesto	

### 4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....	
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 [] NO []	SI [] NO []	

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

## SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN CC.AA. []
	1.3. Destino provisional []	4. OTRAS.....

## DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

## DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

## 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.)