

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**10023** *Resolución de 26 de julio de 2017, de la Subsecretaría, 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 79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en 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, modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y teniendo en cuenta la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, esta Subsecretaría ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB de esta resolución, con arreglo a las bases que figuran a continuación. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

#### Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el marco de la racionalización y optimación de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios,

o que encontrándose en situación distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en la Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

2. Según el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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 impedian a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Asimismo, 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.

3. 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 Hacienda y Función Pública, 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.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que participen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, o hayan sido removidos o cesados del 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 prestados 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.

5. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, 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.

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

7. 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.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares, reguladas en los artículos 87 y 89.4, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, reguladas en los artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

10. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo en la Comunidad Autónoma.

11. 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 la 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

12. Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

13. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Quando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que están adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución y dirigidas a la Dirección 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las solicitudes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Certificado expedido por el centro o los centros donde ha desempeñado puestos de trabajo el solicitante, expresando las funciones y méritos, de acuerdo con lo indicado en la base cuarta 2.

Fotocopia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria debidamente acreditados.

3. En el anexo IV de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

4. 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.

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» de 17 de diciembre), los funcionarios con alguna discapacidad que participen en el concurso podrán pedir en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, acompañando a la solicitud 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.

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio anunciadas en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su solicitud y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

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 adjudique la plaza solicitada.

Tercera. *Valoración de méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 4 de marzo).

2. 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.

3. El concurso constará de dos fases: En la primera se valorarán los méritos generales. En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Primera fase. Méritos generales: De conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados o impartidos y la antigüedad en la Administración, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos, con arreglo al siguiente baremo:

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.

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, deberá valorársele 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 o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado durante:

Entre más de dos años y cinco años: 10 puntos.

Entre más de un año y dos años: 9 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Entre más de dos años y cinco años: 8 puntos.

Entre más de un año y dos años: 7 puntos.



Inferior al del puesto solicitado durante:

Entre más de dos años y cinco años: 6 puntos.

Entre más de un año y dos años: 5 puntos.

A estos efectos será necesario haber desempeñado el puesto un mínimo de un año, de no ser así, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el puesto anterior que cumpla este requisito.

Los méritos de los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales con derecho a reserva de puesto serán valorados en función del nivel del complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o 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 valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que hayan sido impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, según se especifica en el Anexo I de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos, según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (con un mínimo de 10 horas lectivas): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (con un mínimo de 15 horas lectivas): 1 punto.

La valoración de los cursos se realizará en base a criterios objetivos y de aplicación idéntica a todos los concursantes.

No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a un curso impartido.

En todos los casos se valorarán una única vez los cursos iguales o semejantes en denominación y/o contenido, aunque se haya repetido su recepción o impartición, y se valorará únicamente el del nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas lectivas, así como aquellos cuyos títulos o diplomas no reúnan los requisitos formales de expedición. Tampoco se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicio 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 valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 6 puntos:

– El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

– El cuidado de hijos: Cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 3 puntos, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 3 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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

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

Sólo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General, en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

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

d) A los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de su puesto de trabajo, será expedida por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, o a escalas a extinguir de la AISS, 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.

e) Cuando se trate de personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación será expedida por el órgano competente en materia de personal.

f) En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del citado Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en Madrid, y por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos del Ministerio.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., 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 los funcionarios de Cuerpos y 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, Industria y Competitividad.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones originales o fotocopias compulsadas 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 acreditados mediante la certificación mencionada, ni los méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá, asimismo, incorporarse currículum profesional.

Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan para cada puesto en el anexo I de la convocatoria, deberán aportar los certificados correspondientes.

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Se deberá aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) 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 solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado 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.

c) Cuidado de un familiar:

– La relación de parentesco: Mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

– La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo, 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, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, 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.



– La mejor atención del familiar: Mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado 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.

*Sexta. Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos serán realizadas por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: El Gerente del Organismo, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario destinado en 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 representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído de su opción.

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

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. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

3. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la solicitud, al objeto de facilitar la adaptación del puesto, si resultase necesario.

4. 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 derechos 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 el interesado a comunicar por escrito a este Organismo la opción realizada en el plazo de tres días.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base segunda, punto 5 (solicitud de adaptación del puesto por discapacidad), en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. La resolución del concurso en los puestos afectados se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 3 de la base sexta.

2. La resolución final 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 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), 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, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, 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, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

6. El titular de la Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Dirección de la Biblioteca Nacional España.

La Secretaria de Estado de 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, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo el titular de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 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. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente, y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan reconocida.

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 resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 26 de julio de 2017.–El Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, P.D. (Orden ECD/602/2017, de 20 de junio), la Directora General de la Biblioteca Nacional de España, Ana María Santos Aramburo.

**ANEXO IA**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4955993	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. DIRECCION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.179.82	C2	AE	EX11				-Apoyo a la tramitación expedientes de actividades del Museo de la BNE. -Apoyo a la tramitación económica de presupuestos, facturas y contratos. -Trámites de permisos, de textos, bases de datos, correo electrónico e Internet. - Tareas de registro, clasificación y archivo de documentación administrativa. - Atención telefónica y gestión de reservas para actividades del Museo de la BNE.	- Atención al ciudadano - Tramitación administrativa - Word - Excel - Access - Power-Point	1) Experiencia en atención al público 2) Experiencia en tramitación de datos estadísticos y tratamiento de datos personales 3) Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel, Access. 4) Experiencia y conocimientos en trabajo administrativo	7,00 3,00 5,00 5,00	
			DIRECCION TECNICA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	1222595	IEFF / IEFA DE SERVICIO DE DEPOSITO LEGAL	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11			E79	<p>Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y en las unidades que lo integran, colaborando en el cumplimiento de los objetivos del mismo.</p> <p>- Participación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio.</p> <p>- Coordinación y supervisión de la actividad desarrollada por las unidades integrantes del depósito legal en la BNE.</p> <p>- Coordinación con las unidades de la BNE que procesan publicaciones por depósito legal y con los departamentos de los procedimientos para el flujo y tratamiento de los documentos ingresados.</p> <p>- Seguimiento de la aplicación de la normativa legal relacionada con el depósito legal, así como colaboración con las comunidades autónomas y centros de conservación en materia de normativa de depósito legal y apoyo a la coordinación de la actividad inspectiva del depósito legal.</p> <p>- Coordinación de la gestión de las oficinas de depósito legal con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente.</p> <p>- Asesoramiento a las oficinas de depósito legal y actuaciones de intermediación entre las oficinas y los depositantes con el fin de garantizar el cumplimiento del depósito legal, coordinando la gestión de las reclamaciones oportunas a oficinas y editores.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos relacionados con la actividad del Servicio y asesoramiento y resolución de consultas especializadas en la materia.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad del Servicio, así como colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Departamento.</p>	<p>- Edición en los siglos XIX y XX</p> <p>- Preservación y conservación de fondos</p> <p>- Edición electrónica para profesionales de las bibliotecas</p>	<p>1) 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>2) Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión del trabajo humano, técnicos y materiales</p> <p>3) Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales</p> <p>4) Conocimiento de la normativa del depósito legal, tanto estatal como autonómica</p> <p>5) Experiencia en la gestión del depósito legal y en la resolución de incidencias relacionadas con los procedimientos de las oficinas de depósito legal</p> <p>6) Conocimiento o experiencia en el área de estadísticas, indicadores e información bibliotecaria, especialmente en el módulo de adquisiciones</p> <p>7) Conocimiento o experiencia en la elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias</p> <p>8) Conocimiento de idiomas, especialmente en inglés</p>	2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	1316937	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMPRA	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11			E79	<p>Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y en las unidades que lo integran, colaborando en el cumplimiento de los objetivos del mismo.</p> <p>- Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio.</p> <p>- Planificación y supervisión de la compra de bienes y servicios por parte de la BNE de la inversión del presupuesto económico asignado al Servicio, según los diferentes capítulos y aplicaciones.</p> <p>- Control y supervisión de la gestión y tratamiento de las publicaciones ingresadas en el Servicio (selección, tramitación administrativa de expedientes, facturación, inventariado, etc.).</p> <p>- Seguimiento de los procedimientos llevados a cabo por los distintos proveedores para garantizar un óptimo nivel de cumplimiento en la tramitación.</p> <p>- Coordinación con las unidades de la BNE para la selección de los documentos ingresados, así como tramitación de expedientes de adquisiciones.</p> <p>- Asesoramiento y resolución de consultas relacionadas con las adquisiciones por compra, así como atención a las desideratas de personal interno.</p> <p>- Atención a las desideratas de personal externo y trabajo y proyectos internos y externos relacionados con la actividad del Servicio.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes de gestión de la actividad del Servicio, así como colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Departamento.</p>	<p>Sector editorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercado y valoración del libro antiguo</li> <li>- Contratación</li> </ul>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión de los recursos humanos, técnicos y materiales</p> <p>3) Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales</p> <p>4) Conocimiento de la política de adquisiciones, especialmente la relacionada con la compra de publicaciones modernas</p> <p>5) Conocimiento o experiencia del mercado editorial, especialmente de publicaciones modernas</p> <p>6) Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisiciones</p> <p>7) Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente en el módulo de adquisiciones</p> <p>8) Experiencia o experiencia en la elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias</p> <p>9) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E					
4	1	2650663	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIÓN E INCREMENTO PATRIMONIO	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11			E79	<p>Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y en las unidades que lo integran, colaborando en el cumplimiento de los objetivos del Servicio.</p> <p>- Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio.</p> <p>- Tramitación y proceso de las solicitudes de ingreso en el patrimonio especial coordinando y colaborando con todas las unidades de la Biblioteca.</p> <p>- Valoración del incremento patrimonial y de la información respecto de las distintas unidades con colecciones de la BNE.</p> <p>- Elaboración de informes a solicitud de la Junta de Explotación de Bienes del Patrimonio Histórico en relación con las donaciones, exportaciones y posibles adquisiciones por parte de dicha Junta de Explotación de Bienes del patrimonio con las distintas unidades de la BNE.</p> <p>- Valoración de materiales bibliográficos patrimoniales para exposiciones, a efectos de seguridad.</p> <p>- Asistencia a subastas nacionales en representación del Estado y asistencia en calidad de perito a los órganos judiciales y a los tribunales de lo contencioso-administrativo de las distintas unidades nacionales en cualquier procedimiento que afecte a obras de fondo bibliográfico y documental antiguo y patrimonial.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo de valoración de fondos y bienes patrimoniales relacionados con la actividad del Servicio y asesoramiento en materia de valoración del patrimonio bibliográfico.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad del Servicio, así como colaboración en la elaboración de documentos y memorias del Departamento.</p>	<p>- Mecanografía cultural</p> <p>- Identificación y proceso técnico de materiales bibliográficos especiales</p> <p>- Preservación y conservación de fondos</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la planificación, valoración, identificación, descripción y tramitación de colecciones especiales patrimoniales y experiencia en el mercado del libro antiguo</p> <p>3) Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales</p> <p>4) Conocimiento y experiencia en la valoración, identificación, descripción y tramitación de colecciones especiales patrimoniales y experiencia en el mercado del libro antiguo</p> <p>5) Conocimiento y experiencia en la bibliografía especializada y asesoramiento bibliográfico colecciones antiguas y modernas</p> <p>6) Experiencia en la información bibliográfica especializada y asesoramiento bibliográfico colecciones antiguas y modernas</p> <p>7) Experiencia en la gestión de colecciones de referencia especiales: selección, tramitación de adquisición, proceso técnico, mantenimiento y difusión</p> <p>8) Experiencia en la tramitación en la elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias</p> <p>9) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	2,00	2,00	3,00	3,00	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5026411	IEFF / JEFA DE SERVICIO DE REGISTROS SONOROS	MADRID - MADRID	26	11.276.26	A1 A2	AE	EX11				<p>Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y en las unidades que lo integran, colaborando en el cumplimiento de los deberes del mismo.</p> <p>- Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio.</p> <p>- Selección y valoración de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio.</p> <p>- Elaboración de informes, documentos, ficheros, etc. que completan las colecciones de la BNE.</p> <p>- Coordinación y supervisión del proceso técnico completo de adquisición de materiales, desde la solicitud de materiales como de archivo de la palabra.</p> <p>- Planificación y coordinación de la gestión y mantenimiento de las colecciones y de los depósitos de las colecciones, así como de la digitalización de colecciones adscritas al Servicio.</p> <p>- Planificación de la atención a consultas especializadas y de la participación en actividades bibliográficas, como la grabación de colecciones de sonido, grabado de BNE, así como de la elaboración y coordinación y participación en herramientas de apoyo a las actividades de dichos materiales.</p> <p>- Asesoramiento a profesionales y colaboración en la organización y jornadas, congresos y otros encuentros técnicos o científicos relacionados con la materia.</p> <p>- Participación en grupos de trabajos internos y externos y en jornadas profesionales, relacionados con la actividad del Servicio y con la elaboración de informes, documentos, etc.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad del Servicio, así como colaboración en la elaboración de estadísticas, procedimientos y memorias del Departamento.</p>	<p>- Preservación y conservación de fondos</p> <p>- Propiedad intelectual</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión del proceso de adquisición de materiales humanos, técnicos y materiales</p> <p>3) Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales</p> <p>4) Experiencia en la coordinación, supervisión y realización del proceso de adquisición de materiales</p> <p>5) Experiencia en la planificación de la gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos y en la planificación y gestión de proyectos de digitalización, especialmente los relacionados con los registros</p> <p>6) Experiencia en la atención especializada a usuarios y en la elaboración de herramientas de descripción y difusión de fondos sonoros, así como en el uso de herramientas de información especializada</p> <p>7) Experiencia en la aplicación de normas de descripción de materiales sonoros y en el uso de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</p> <p>8) Conocimiento o experiencia en la aplicación de estadísticas, indicadores, procedimientos y memorias del Departamento</p> <p>9) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	5026412	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA DIGITAL	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11				<p>Coordinación del proyecto de digitalización sistemática de colecciones de la BNE.</p> <p>- Participación en la planificación y diseño de la infraestructura tecnológica de la Biblioteca Digital del Patrimonio Iberoamericano.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos de investigación en el ámbito internacional en representación de la BNE.</p> <p>- Impulso de la reutilización de los contenidos digitales y colaborar en las actividades de difusión de los mismos.</p> <p>- Colaborar en la elaboración y seguimiento de los contratos gestionados por el Área de Biblioteca Digital.</p> <p>- Evaluación del uso e impacto de los contenidos digitales en el Servicio y del nivel de difusión de las colecciones digitales.</p> <p>- Planificación de las tareas y gestión del personal adscrito al Servicio.</p>	<p>Gestión de proyectos</p> <p>- Propiedad intelectual</p> <p>- Contratación en la Administración Pública</p> <p>- Datos enlazados</p>	<p>1) Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la gestión de proyectos de digitalización en el ámbito bibliotecario</p> <p>3) Conocimiento de los procesos de digitalización de las colecciones de la BNE</p> <p>4) Experiencia en proyectos de cooperación internacional</p> <p>5) Experiencia en el uso de herramientas de evaluación y analítica web.</p> <p>6) Experiencia en la difusión de contenidos digitales</p> <p>7) Conocimiento o experiencia en la gestión de contenidos digitales (XML, Dublin Core, METS, Premis)</p> <p>8) Conocimiento o experiencia en el uso de sistemas de gestión de objetos digitales, preferentemente Pandora</p> <p>9) Conocimiento de inglés. Nivel alto</p>	1,00	
																3,00	
																3,00	
																2,00	
																2,00	
																2,00	
																2,00	
																2,00	
																3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1113764	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	MADRID - MADRID	24	7.729,26	A1 A2	AE	EX11			E79	<p>Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio. Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección.</p> <p>- Planificación y coordinación, junto con el jefe de servicio, de las tareas relacionadas con el proceso final de documentos, la asignación de emplazamientos, la descripción de signaturas y fondos Marc, tallado y tejeado.</p> <p>- Elaboración, revisión, evaluación y control de calidad de registros de signaturas y fondos Marc.</p> <p>- Catalogación y revisión de registros bibliográficos de signaturas y fondos Marc.</p> <p>- Colaboración en la gestión de colecciones y el mantenimiento de depósitos, en especial del Depósito General de la BNE.</p> <p>- Control de la calidad de los fondos de la sede de la Biblioteca en Alcalá de Henares.</p> <p>- Elaboración de informes para presionar de obras y colaboración en la organización del recuento de los fondos de la sede de la Biblioteca.</p> <p>- Gestión de recursos específicos del IDepósito General de la BNE.</p> <p>- Estudio, localización y descripción de fondos pertenecientes a colecciones de signaturas de la BNE.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos, asesoramiento y resolución de consultas.</p> <p>- Colaboración en actividades relacionadas con la materia y realización de documentos y procedimientos de trabajo relacionados con el proceso final de documentos, la asignación de emplazamientos y la descripción de signaturas y fondos Marc.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad de la Sección y colaboración en la elaboración de los procedimientos y memorias del Servicio y del Departamento.</p>	<p>- Preservación y conservación de fondos</p> <p>- Bibliotecología</p> <p>- Catalogación</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Conocimiento o experiencia en gestión de signaturas y fondos.</p> <p>3) Experiencia en la realización de tareas relacionadas con el proceso final de documentos, la asignación de emplazamientos así como en el estudio y descripción de fondos pertenecientes a colecciones históricas</p> <p>4) Experiencia en el control de calidad de registros de fondos y realización de signaturas y correcciones de fondos y signaturas</p> <p>5) Experiencia en la gestión de colecciones y el mantenimiento de depósitos.</p> <p>6) Conocimiento del formato MARC de los registros de signaturas y experiencia en gestión bibliotecaria, especialmente del módulo de catalogación</p> <p>7) Conocimiento o experiencia en catalogación de monografías</p> <p>8) Conocimiento o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>9) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	1295502	IEFF / JEFA DE SECCION DE BIBLIOGRAFIA ESPAÑOLA	MADRID - MADRID	24	7.729,26	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio, gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección.</p> <p>- Planificación y control de la elaboración, edición y difusión, junto al Jefe de Servicio, de la información bibliográfica.</p> <p>- Monografía Moderna y coordinación de la publicación de las Bibliografías Españolas de otros tipos de materiales.</p> <p>- Revisión, corrección y control de la información de los registros bibliográficos, con especial atención a los registros de monografías modernas para la Bibliografía Española actual y retrospectiva, así como de los registros de monografías incluidas en el sistema integrado de gestión bibliotecaria de la BNE; visualización ISBD y funcionalidades de la Bibliografía Española.</p> <p>- Revisión y actualización de contenidos de Intranet y Web relacionados con Bibliografía Española.</p> <p>- Colaboración en el desarrollo y revisión del Manual de Autoridades de la BNE.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y colaboración a los usuarios profesionales especializadas en la materia.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad de la Sección y participación en la elaboración de los procedimientos y memorias del Servicio y del Departamento.</p>	<p>- Fuentes bibliográficas</p> <p>- Nuevas perspectivas de la descripción bibliográfica: FRBR, RDA, Bibrframe, datos enlazados, etc.</p> <p>- Clasificación e indexación</p>	<p>1) Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en gestión de bases de datos bibliográficas y/o experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo</p> <p>3) Experiencia en la depuración de bases de datos bibliográficas y de autoridades relacionadas con la información en la elaboración de documentos y procedimientos relacionados con la información</p> <p>4) Experiencia en la depuración de bases de datos bibliográficas y de autoridades relacionadas con la información en la elaboración de documentos y procedimientos relacionados con la información</p> <p>5) Conocimiento profundo de catalogación, ISBD y formatos MARC21 y conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria.</p> <p>6) Experiencia en la resolución de problemas relacionados con los registros bibliográficos y bibliografías nacionales y en la pertenencia a grupos de trabajo relacionados con autoridades, registros bibliográficos y bibliografías nacionales</p> <p>7) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>8) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4687303	JEFE / JEFA DE SECCION DE CATALOGACION	MADRID - MADRID	24	7.729,26	A1 A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio.</li> <li>- Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección.</li> <li>- Planificación, coordinación, junto con el Jefe de Servicio, y realización de la catalogación y normalización de recursos continuados (publicaciones seriadas y recursos integrables) antiguos y modernos en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) de la BNE.</li> <li>- Elaboración de estadísticas de los registros para la Bibliografía Española en línea. Publicaciones periódicas.</li> <li>- Creación, normalización y unificación de puntos de acceso de recursos continuados.</li> <li>- Colaboración en la elaboración de pautas y directrices para la normalización del proceso técnico de recursos continuados en la Sección.</li> <li>- Seguimiento del desarrollo del sistema integrado de gestión bibliotecaria de la BNE en lo referente a recursos continuados.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos de interés externo y asesoramiento y resolución de consultas a profesionales especializadas en la materia.</li> <li>- Elaboración de estadísticas, informes y memorias relacionadas con la actividad de la Sección y colaboración en la elaboración de los procedimientos y memorias del Servicio y del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción, tratamiento y gestión de recursos continuados</li> <li>- Nuevas perspectivas de la descripción bibliográfica: FRBR, RDA, Bibrframe, datos enlazados, etc.</li> <li>- Edición de contenidos y gestión documental</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>2) Conocimiento o experiencia en la descripción bibliográfica y coordinación de equipos y experiencia en la planificación, coordinación y evaluación de trabajo</li> <li>3) Experiencia en el proceso técnico y normalización de colecciones de recursos continuados</li> <li>4) Conocimiento profundo de la normativa internacional de descripción bibliográfica, los formatos MARC, y otros metadatos, así como de las nuevas iniciativas relacionadas con la escritura de catálogos y datos enlazados</li> <li>5) Conocimiento o experiencia en la consulta y manejo de bases de datos de recursos continuados y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</li> <li>6) Experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</li> <li>7) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés</li> </ol>	2,00	2,00
10	1	1139583	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios tanto presencial en las salas generales de consulta de la Biblioteca como a través de los servicios remotos, resolución de incidencias surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de las bases de datos.</li> <li>- Información bibliográfica y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de informes de difusión de la información.</li> <li>- Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, especialmente de colecciones en libre acceso.</li> <li>- Organización en la atención de visitas y en la formación de usuarios.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas especializadas en materia.</li> <li>- Elaboración de estadísticas e informes y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos y memorias del Departamento.</li> <li>- TURNO MAÑANA Y SABADOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes de información</li> <li>- Preservación y conservación de</li> <li>- Bibliotecología</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>2) Experiencia en la atención al público y la resolución de consultas</li> <li>3) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos</li> <li>4) Conocimiento o experiencia en formación de usuarios</li> <li>5) Conocimiento de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</li> <li>6) Experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</li> <li>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</li> </ol>	2,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	1578593	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación, mantenimiento, revisión y depuración de registros bibliográficos de monografías modernas.</li> <li>- Redacción de registros de autoridad (nombres de persona, nombres de corporaciones y series) y mantenimiento de ficheros de autoridades.</li> <li>- Indización y clasificación por CDU de monografías modernas y monografías de carácter especial de la base de datos y del fichero de autoridades de materia de la BNE</li> <li>- Revisión de registros e índices para el control de calidad de los registros de monografías modernas.</li> <li>- Atención al usuario en el trabajo y provectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas en la materia.</li> <li>- Elaboración de estadísticas e informes y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos y memorias del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</li> <li>- Preservación y conservación</li> <li>- Bibliotecología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>2) Experiencia en la creación de registros bibliográficos, especialmente de monografías modernas y de registros de bibliotecología</li> <li>3) Experiencia en indización y clasificación</li> <li>4) Conocimiento o experiencia en la aplicación de normas y estándares de indización</li> <li>5) Conocimiento del formato MARC 21 bibliográfico y de autoridad</li> <li>6) Conocimiento o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente del módulo de estadísticas</li> <li>7) Conocimiento o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</li> <li>8) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</li> </ul>	2,00	
12	1	1684731	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso técnico completo de colecciones de obra gráfica.</li> <li>- Tareas de gestión de colecciones: mantenimiento de copiosos; realización de recuentos y apoyo a tareas relacionadas con la digitalización de fondos del Departamento.</li> <li>- Atención al usuario en materia de consulta así como en través de los servicios presenciales y remotos del Departamento</li> <li>- Colaboración en la atención de visitas y la formación de usuarios</li> <li>- Atención a investigadores y resolución de consultas especializadas relacionadas con los materiales del Departamento.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y elaboración de informes, memorias y atención de consultas profesionales especializadas en la materia.</li> <li>- Elaboración de estadísticas e informes y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos y memorias del Departamento.</li> <li>- TURNO MANANA Y SABADOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y proceso de materiales gráficos</li> <li>- Preservación y conservación</li> <li>- Historia del arte, Historia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenecer al Cuerpo de ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>2) Experiencia en el proceso técnico, especialmente en materiales gráficos, y conocimiento y/o experiencia en la aplicación de normas y estándares de catalogación y en el manejo de sistemas de gestión bibliotecaria</li> <li>3) Experiencia en el mantenimiento de colecciones y resolución de consultas</li> <li>4) Experiencia en la atención a usuarios y resolución de consultas</li> <li>5) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</li> <li>6) Conocimiento o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</li> <li>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</li> </ul>	2,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	2293716	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2	AE	EX11			E80	<p>Proceso técnico completo y depuración de registros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos de materiales sonoros y audiovisuales y apoyo a la gestión de fondos del Departamento.</li> <li>- Atención a usuarios en la sala de consulta, así como a través de los servicios presenciales y telemáticos.</li> <li>- Asesoramiento y resolución de consultas especializadas relacionadas con los materiales del Departamento.</li> <li>- Colaboración en la atención de visitas y la formación de usuarios.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas en materia:</li> <li>- Elaboración de estadísticas e informes y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos y memorias del Departamento.</li> </ul> <p>TURNO TARDE Y SABADOS.</p>	<p>Música</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preservación y conservación</li> <li>- Bibliotecología</li> </ul>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en el proceso técnico, especialmente de materiales sonoros y audiovisuales y conocimiento de estándares de catalogación y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</p> <p>3) Experiencia en la gestión de depósitos y colecciones</p> <p>4) Experiencia en la atención a usuarios y resolución de consultas</p> <p>5) Conocimiento o experiencia en la selección y uso de fuentes de información</p> <p>6) Conocimiento o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	
14	1	3215644	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Atención del servicio de información de la biblioteca, tanto el servicio presencial como las solicitudes realizadas de forma electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre la normativa aplicable en materia de la Biblioteca de servicios de reprografía que ofrece la BNE, el estado de la tramitación de expedientes de peticiones de reprografía y el funcionamiento de los equipos de reprografía y la prestación del servicio.</li> <li>- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de reprografía y asistir a los usuarios en el uso de los equipos de reprografía.</li> <li>- Entrega de trabajos de reprografía finalizados.</li> <li>- Recaudación, control y registro de ingresos de los trabajos realizados en la sección.</li> </ul> <p>TURNO TARDE Y SABADOS</p>	<p>Propiedad intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preservación y conservación de fondos</li> </ul>	<p>1) Conocimiento o experiencia en la atención al usuario</p> <p>2) Conocimiento o experiencia en el uso y prestaciones de equipos de reproducción (fotocopiladoras y escáneres)</p> <p>3) Conocimiento o experiencia en el uso de herramientas ofimáticas a nivel usuario</p> <p>4) Conocimientos o experiencia a nivel básico en contabilidad</p> <p>5) Conocimiento o experiencia en la recogida de datos estadísticos</p>	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4714898	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	15	3.660,72	C1	AE	EX11				<p>Tareas auxiliares al proceso técnico: creación y modificación de signaturas y fondos MARC, tallado, tejeado, colocación de fondos en estanterías, sustituciones, anegados, anabienes, etc.</p> <p>- Anabienes en ficheros manuales, precatalogación y catalogación abreviada, etc.</p> <p>- Circulación y movimiento de libros entre el depósito de la BNE en Alcalá de Henares; gestión de traslados y devoluciones de fondos a las secciones especiales</p> <p>- Gestión de préstamos de obras de los usuarios, gestión de informes de estado de obras prestadas</p> <p>- Realización de informes de reproducción de fondos</p> <p>- Gestión de acciones de conservación de fondos deteriorados y de labores preventivas y de mantenimiento de depósitos</p> <p>- Realización de recuentos y seguimientos de fondos estadísticos</p> <p>- Recogida de datos estadísticos del Servicio y colaboración en la elaboración de estadísticas</p>	<p>- Preservación y conservación de fondo</p> <p>- Proceso técnico</p> <p>- Herramientas climáticas</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de COAA del Ministerio de Cultura</p> <p>2) Conocimiento o experiencia en la realización de tareas auxiliares al proceso técnico de monografías modernas</p> <p>3) Conocimiento o experiencia en la realización de tareas de gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos</p> <p>4) Conocimiento o experiencia en el formato MARC de fondos y localizaciones y en el formato de ficheros de gestión bibliotecaria, especialmente en los módulos de catalogación y circulación</p> <p>5) Experiencia en la gestión de préstamos a exposiciones</p> <p>6) Experiencia en la boma y recopilación de estadísticas</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés.</p>	2,00	
16	1	4714905	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - ALCALA DE HENARES	15	3.660,72	C1	AE	EX11				<p>Tareas auxiliares al proceso técnico de colecciones: control de fondos, ordenación, precatalogación y precatalogación de proceso final de ejemplares, etc.</p> <p>- Tareas de apoyo a la gestión de colecciones y depósitos, realización de recuentos, y depósitos, mantenimiento de colecciones de libre acceso, y elaboración de listados</p> <p>- Atención a usuarios en la sala de lectura, información sobre los fondos de la Biblioteca, servicio de préstamo de libros, devoluciones y peticiones anticipadas en el sistema integrado de gestión bibliotecaria, asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de gestión de colecciones así como en el manejo de aparatos de reproducción, colaboración en la actualización de la información de los fondos de los departamentos</p> <p>- Realización de informes de reproducción de fondos</p> <p>- Colaboración en el préstamo y devolución de fondos entre las secciones de Alcalá y Recoletos de la BNE</p> <p>- Recogida de datos estadísticos de la sala y de los trabajos realizados y colaboración en la elaboración de estadísticas del Servicio.</p>	<p>- Preservación y conservación de fondos</p> <p>- Información</p> <p>- Recursos bibliográficos y fuentes de información</p> <p>- Herramientas climáticas</p>	<p>1) Pertenecer a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura</p> <p>2) Conocimientos básicos o experiencia en el proceso técnico de colecciones y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</p> <p>3) Conocimientos básicos o experiencia en depósitos y mantenimiento de colecciones y depósitos</p> <p>4) Conocimiento o experiencia en la atención usuarios en bibliotecas y en la búsqueda de información</p> <p>5) Conocimiento o experiencia en la recogida de datos estadísticos</p>	2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	5026413	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	15	3.660,72	C1	AE	EX11				<p>Atención a usuarios en las salas de lectura de la Biblioteca.</p> <p>Información sobre los fondos de la BNE, formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de sus fondos, tanto en el propio espacio de trabajo como a través de los aparatos de reproducción preséamios en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.</p> <p>Atención a las solicitudes de préstamo de películas, tramitación de peticiones, anticipadas y realización de informes de reproducción de fondos</p> <p>- Tareas de apoyo para la información y realización sobre la sala de lectura.</p> <p>- Tareas de apoyo al proceso técnico: ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de mantenimiento de colecciones y depósitos. Ordenación y mantenimiento de colecciones de películas y accesos.</p> <p>- Recogida de datos estadísticos y colaboración en la elaboración de estadísticas.</p> <p>- TURNO MAÑANA Y SABADOS</p>	<p>- Preservación y conservación de fondos</p> <p>- Recursos bibliográficos y fuentes de información</p> <p>- Herramientas climáticas</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de COAA del Ministerio de Cultura</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas y la inclusión de colecciones bibliográficas y audiovisuales en el sistema de mantenimiento de colecciones, incluyendo colecciones de referencia</p> <p>3) Conocimiento de referencias y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>4) Conocimiento en obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>5) Conocimientos básicos en tareas auxiliares al proceso técnico y el manejo de bibliotecaria</p> <p>6) Experiencia en la toma y recopilación de datos estadísticos</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	
18	1	5384549	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	15	3.660,72	C1	AE	EX11				<p>Atención a usuarios en las salas de lectura de la Biblioteca.</p> <p>Información sobre los fondos de la BNE, formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de sus fondos, tanto en el propio espacio de trabajo como a través de los aparatos de reproducción preséamios en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.</p> <p>Atención a las solicitudes de préstamo de películas, tramitación de peticiones, anticipadas y realización de informes de reproducción de fondos</p> <p>- Tareas de apoyo para la actualización de información sobre la sala de lectura</p> <p>- Tareas de apoyo al proceso técnico: ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de mantenimiento de colecciones y depósitos. Ordenación y mantenimiento de colecciones de películas y accesos.</p> <p>- Recogida de datos estadísticos y colaboración en la elaboración de estadísticas.</p> <p>- TURNO TARDE Y SABADOS</p>	<p>- Preservación y conservación de fondos</p> <p>- Recursos bibliográficos y fuentes de información</p> <p>- Herramientas climáticas</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de COAA del Ministerio de Cultura</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas y la resolución de consultas bibliográficas</p> <p>3) Conocimientos básicos en la gestión y mantenimiento de colecciones, incluyendo colecciones de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>4) Conocimiento de referencias y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>5) Conocimientos básicos en tareas auxiliares al proceso técnico y el manejo de bibliotecaria</p> <p>6) Experiencia en la toma y recopilación de datos estadísticos</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	
			GERENCIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	792954	JEFE / JEFA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11			<p>Propuestas y ejecución de la política en materia de recursos humanos bajo las directrices de la Gerencia y la Dirección del Organismo.</p> <p>- La gestión de la relación de personal así como la elaboración del instrumento de ordenación de las propuestas para su modificación.</p> <p>- Tramitación de la provisión de puestos, la selección del personal y sus funciones.</p> <p>- La propuesta de actuaciones en materia de acción social y la dirección de su ejecución.</p> <p>- Estudio y negociación de acuerdos con los órganos representativos del personal.</p> <p>- El diseño, impulso y ejecución de la gestión del personal en sus aspectos administrativos, así como su régimen jurídico.</p> <p>- Tramitación de los oportunos expedientes sobre situaciones, permisos, expedientes.</p> <p>- Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos del capítulo 1 de personal.</p> <p>- La elaboración de los planes de acción continua del organismo.</p> <p>- Gestión y aplicación de los sistemas de retribuciones, indemnizaciones por razón del tiempo de servicio y de las nóminas de los empleados públicos de la BNE.</p> <p>- La realización de estudios y propuestas en materia de organización de los recursos humanos y de la oferta de empleo público del Organismo.</p> <p>- Elaboración de informes sobre situaciones administrativas, permisos, régimen disciplinario, procesos de resolución de recursos y en general aplicación del Régimen Jurídico del personal funcionario y laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del desempeño</li> <li>- Planificación estratégica</li> <li>- Propuesta de modificación de puestos de trabajo y portal CECIR</li> <li>- Gestión estratégica</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre de acceso al empleo público común de las administraciones públicas</li> <li>- Preparación a funcionarios</li> <li>- Legislación de Contratos y Plataforma de Contratación del Estado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en situaciones administrativas y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos</li> <li>2) Experiencia en propuestas y ejecución de las políticas de recursos humanos y en la elaboración de las ofertas de empleo</li> <li>3) Experiencia en modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral</li> <li>4) Experiencia en relaciones laborales y en la gestión de recursos humanos y grupos de trabajo de la MGNAGE de Acción Social, Formación y Responsabilidad Social</li> <li>5) Experiencia en el control de horarios y en la gestión de los recursos humanos y empleados públicos, plan concilia y teletrabajo</li> <li>6) Experiencia en la planificación, elaboración, seguimiento y control de planes de formación, así como de planes de formación para el empleo y otras acciones formativas</li> <li>7) Experiencia en el control y supervisión de nóminas y cotizaciones a la seguridad social</li> <li>8) Experiencia en la elaboración de presupuestos generales del estado del capítulo 1 "gastos de personal", así como en el control y seguimiento de la ejecución de los créditos del Capítulo I del presupuesto de gasto, elaboración de las fichas de nóminas</li> <li>9) Control y tramitación del Plan de Pensiones de la AGE</li> <li>10) Experiencia en la planificación, elaboración y seguimiento y control de planes de acción social</li> </ol>	1,00	
20	1	1000173	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	26	10.799.30	A1 A2	AE	EX11		C08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilización de todas las operaciones de gastos e ingresos derivadas del Presupuesto de Gastos e Ingresos no presupuestarios</li> <li>- Elaboración de las Cuentas Anuales</li> <li>- Relaciones con la Intervención General del Estado, el Tribunal de Cuentas, el Ministerio de Hacienda Presupuestaria</li> <li>- Gestión de Caja fija</li> <li>- Gestión Tributaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control Integral de Gestión Económica</li> <li>- Mercados Monetarios</li> <li>- Cuentas Anuales</li> <li>- Aplicación de la Contabilidad Analítica en Organismos Autónomos</li> <li>- Contabilidad Financiera</li> <li>- Contabilidad Pública</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la contabilización, a través del Sistema de Información corporativa y, de la aplicación SIC 3, de los gastos e ingresos derivados del Presupuesto General del Estado y no presupuestarios.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de las Cuentas Anuales.</li> <li>3) Experiencia en la obtención y tratamiento de los datos estadísticos para el Tribunal de Cuentas, la Intervención General del Estado y la Oficina Presupuestaria</li> <li>4) Experiencia en Contabilidad privada, gestión de fondos en mercados financieros</li> <li>5) Experiencia en cálculo de over-heads</li> <li>6) Experiencia en seguimiento y evaluación anual de gastos y costes de los proyectos de I+D.</li> </ol>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	1962323	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				<p>- Colaboración en la elaboración, gestión y tramitación de los Planes de Formación y de Acción Social de la Biblioteca Nacional de España.</p> <p>- Utilización del programa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Biblioteca Nacional de España para la formación de Personal para la formación de expedientes económicos.</p> <p>- Preparación y tramitación de expedientes económicos.</p> <p>- Aplicación de la Ley de aplicación SOROLLA 2, a través de la actualización de bases de datos y hojas de cálculo para el control de la gestión económica y la tramitación de expedientes de formación y acción social.</p> <p>- Participación y redacción de las actas de las reuniones con las centrales sindicales para la negociación y elaboración de los Planes de Formación y Acción Social.</p> <p>- Atención directa y asistencia a empleados, empresas y particulares para facilitar los trámites de inscripción e inscripción de expedientes formativos y de acción social.</p> <p>- Evaluación de calidad y seguimiento de las actividades formativas.</p>	<p>- SOROLLA</p> <p>- Plataforma de contratos del Estado</p> <p>- Factura electrónica</p> <p>- Gestión del Plan Anual de Formación a través de SIGP</p> <p>- Access Avanzado</p>	<p>1) Experiencia en el apoyo a la elaboración y gestión de Planes de Formación, así como conocimientos del SIGP para la formación.</p> <p>2) Preparación, tramitación y gestión de expedientes económicos a través de la aplicación SOROLLA 2</p> <p>3) Experiencia en el apoyo para la elaboración y gestión de los Planes de Acción Social</p> <p>4) Experiencia en el control del gasto a través de la creación y mantenimiento de hojas de cálculo y bases de datos</p> <p>5) Experiencia en trato con profesionales y empresas</p>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	2170882	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				<p>Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Memorios e Informes técnicos, de contratos de servicios, suministros y obras en relación con las materias de seguridad, instalaciones generales de la BNE y la adquisición de bienes muebles, materiales fungibles y servicios de mantenimiento.</p> <p>Elaboración de la documentación necesaria para el inicio y la resolución tanto de expedientes de gasto, como de gastos de Caja Jefa de las Secciones de la Área de Seguridad y Mantenimiento.</p> <p>Tramitación de adquisición de bienes por procedimiento de adquisición/compra centralizada a través de la Dirección General de Administración (Contratación de la Contratación (Patrimonio)).</p> <p>Control y seguimiento de la correcta ejecución de contratos de obras, servicios y suministros.</p> <p>Preparación de los expedientes de licitación y de los expedientes de adjudicación.</p> <p>Mantenimiento de la conservación, limpieza y seguridad, comedor, cafetería y seguridad, vigilancia y seguridad, mudanzas y transportes interiores, recepción e inspección de material de oficina, parque móvil, adquisición de bienes muebles, etc.</p> <p>Seguimiento y control del presupuesto de gastos del Área de Mantenimiento.</p> <p>Tramitación de solicitudes de gasto y elaboración de las mismas mediante la aplicación informática de la BNE "Sancho".</p> <p>Relaciones informáticas, telefonías, fax y correo electrónico con empresas proveedoras y de servicios.</p>	<p>Legislación de Contratos y Plataformas de Contratación del Estado.</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Excel</p>	<p>1) Experiencia en la preparación, control y seguimiento de contratos de suministros y servicios y obras (material de oficina y otros fungibles, equipamientos diversos, adquisiciones de bienes muebles, mantenimientos, limpieza, seguridad y suministros) en el sector público.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de expedientes de Compra Centralizada a través de la Dirección General de Administración (Contratación de la Contratación (Patrimonio)).</p> <p>3) Experiencia en puestos de trabajo relacionados con los servicios generales, seguridad y/o mantenimiento de edificios e instalaciones.</p> <p>4) Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas, telemáticas y en las aplicaciones del control del gasto</p>	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	1836491	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Gestión, organización y control de los almacenes de mobiliario y enseres de la BNE.</p> <p>- Gestión de facturas y documentación conexa.</p> <p>Elaboración y tramitación de expedientes de licitación para el pago en firme y para la justificación de gastos por Caja Fija.</p> <p>- Seguimiento y control del servicio de comunicaciones telefónicas de la BNE.</p> <p>- Atención y gestión de incidencias y peticiones de telefonía fija y móvil mediante la aplicación CORA.</p> <p>- Atención a las solicitudes de empresa adjudicataria del servicio de telecomunicaciones para la AGE.</p> <p>- Atención telefónica tanto a personal propio de la BNE, como a personal externo, para la atención de incidencias y peticiones de los servicios generales (compras de materiales de oficina, fungibles, compras menores, peticiones de copias, etc.).</p> <p>- Control, supervisión y organización de la ejecución del contrato para el servicio de transporte, mudanzas menores y mudanzas de mercancías en la BNE.</p> <p>- Inicio expedientes de Adquisición Centralizada, consultas al Catálogo General de Bienes Homologados y Petición de Bienes.</p>	<p>- Excel</p> <p>- Word</p> <p>- Access</p>	<p>1) Experiencia en trato directo y telefónico con empresas y particulares. Atención al público</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de la documentación necesaria para las compras de diversos materiales, fungibles, etc. a través de licitación.</p> <p>3) Experiencia en control del Tarifador Delta 2000, de Ibercom Manager y de la aplicación CORA Easy Vista para la gestión de incidencias y peticiones telefónicas del servicio de comunicaciones telefónicas de la BNE.</p> <p>4) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de uso administrativo y en informática de gestión.</p> <p>5) Experiencia en tareas de control y seguimiento de gestión de almacenes, tanto para el personal propio de la BNE, como para diversos y en organización de tareas del régimen interior.</p> <p>6) Experiencia en archivo y manejo de todo tipo de documentos administrativos y comerciales.</p>	5,00	
24	1	1600325	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID CONSOLA		15	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		C07		<p>Gestión de facturas y documentación conexa.</p> <p>Elaboración y tramitación de documentación administrativa para el pago en firme y para la justificación de gastos por Caja Fija.</p> <p>- Tramitación de solicitudes de Gasto mediante aplicación informática de control del gasto "Sancho".</p> <p>- Atención telefónica tanto a personal propio de la BNE, como a personal externo, para la atención de incidencias y peticiones de los servicios generales (compras de materiales de oficina, fungibles, compras menores, peticiones de copias, etc.).</p> <p>- Seguimiento de las solicitudes recibidas de servicios del Área de Seguridad y Mantenimiento de la BNE.</p> <p>- Mantenimiento de los sistemas de seguridad: limpieza, transportes, mudanzas interiores y recepción de mercancías en la BNE, etc.).</p> <p>- Gestión de los almacenes de la BNE.</p> <p>- Desempeño de tareas de registro de entrada y salida de mercancías en el Registro General de la BNE.</p> <p>- Utilización de aplicaciones informáticas para las AAPP.</p> <p>- Gestión y tramitación de expedientes de certificación digitales y documentación electrónica de</p>	<p>- Documentos electrónicos y Contratación del Estado</p> <p>- Word</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia en trato directo y telefónico con empresas y particulares. Atención al público</p> <p>2) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas administrativas y en la emisión de certificados digitales.</p> <p>3) Experiencia en el seguimiento y gestión de peticiones de servicios de las materias relacionadas con el Área de Seguridad y Mantenimiento.</p> <p>4) Experiencia en aplicaciones y funciones de registro de entrada y salida de mercancías en el Registro General de la BNE.</p> <p>5) Experiencia en archivo y manejo de todo tipo de documentos administrativos y comerciales.</p>	5,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	1140250	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.660,72	C2	AE	EX11			A.P	- Ordenación de registro y archivo - Manejo de aplicaciones informáticas - Atención al público - Apoyo en tareas administrativas	- Word - Excel - Access - PowerPoint - Archivo y documentación - Atención al público	1) Experiencia en registro y archivo 2) Conocimiento de aplicaciones informáticas 3) Experiencia en atención al público 4) Apoyo en tareas administrativas	5,00 5,00 5,00 5,00	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- \* E79: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- \* E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL.,PROC. Y REF.)
- \* G04: CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- \* AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- \* G08: CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD
- \* G07: CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA

**ANEXO IB**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	3933133	MINISTERIO DE ENLACE CULTURAL Y DEPORTE- BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION DE IMPRESOS MENORES	MADRID - MADRID	24	7.652.68	A1 A2	AE	EX11		E80	- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y cumplimiento de los objetivos del Servicio y del Departamento. - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos. - Planificación y coordinación, junto con el Jefe de Servicio, del proceso técnico de los fondos adscritos a la Sección y realizar el proceso de impresión de monografías antiguas, con particular atención a los impresos menores. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas, así como a través de los servicios presenciales y remotos del Departamento. - Supervisión de la gestión y mantenimiento de las Secciones adscritas a la Sección. - Colaboración en la gestión de presámenes de obras para exposiciones. - Elaboración de informes técnicos de obras de fondo antiguo. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos relacionados con la conservación, estudio, adquisición, asesoramiento, selección de consultas a profesionales especializadas en la materia. - Elaboración de estadísticas, indicadores e informes estadísticos de la Sección y colaboración en la elaboración de los procedimientos y memorias del Servicio del Departamento. - TRABAJOS MANANANA Y SABADOS	- Patrimonio bibliográfico - Bibliografía material - Preservación y conservación de fondos	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Conocimiento o experiencia en gestión de equipos y experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo. 3) Conocimiento de lenguas clásicas y modernas. 4) Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y en las técnicas de catalogación de impresos. 5) Experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones de fondo antiguo, especialmente de las diversas tipologías de impresos menores especializadas y en el manejo de obras de referencia y fuentes bibliográficas. 6) Conocimiento de lenguas clásicas y modernas. 7) Conocimiento o experiencia en la elaboración de herramientas de descripción de colecciones de fondo antiguo. 8) Conocimiento o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas. 9) Conocimiento de lenguas clásicas y modernas.	2,00 2,00 3,00 2,00 3,00 3,00 2,00 1,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:  
 \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR AEREO Y METEOROLOGIA  
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL., PROC. Y REF.)

## ANEXO II

## CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

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: ..... ARP.: .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones académicas (2): .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

~ Servicio activo	~ Servicios especiales	~ Servicios en otras Administraciones Públicas (Fecha traslado: .....
~ Excedencia voluntaria..... (Fecha cese servicio activo: .....		
~ Excedencia para el cuidado de familiares Toma posesión último destino definitivo: .....		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
~ Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....		Tiempo:		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)						
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)		
.....	.....	.....	.....	.....		
.....	.....	.....	.....	.....		
.....	.....	.....	.....	.....		
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
Curso			Centro			
.....			.....			
.....			.....			
.....			.....			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:						
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
Total años de servicios:(10)			.....	.....	.....	

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución 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 de España por:

Resolución de fecha..... ("B.O.E".....)

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

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI [] NO []	Se acompaña petición del otro funcionario SI [] NO []	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			

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 OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS []
	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.)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA.

## 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.)