

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

7913 *Resolución de 8 de mayo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Biblioteca Nacional de España.*

Vacantes puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España, dotados presupuestariamente, este organismo público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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; así como en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de octubre), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las bases que figuran a continuación.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 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; 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 para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. 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. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios que presten servicio en las oficinas de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del periodo de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Los funcionarios, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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 Política Territorial 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. 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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un

ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. 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 Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87, respectivamente, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán, ajustándose al modelo publicado como anexo III de esta resolución, a la Dirección de la Biblioteca Nacional de España en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán en el Registro General del organismo (paseo de Recoletos, 20-22, 28071 Madrid) o en las oficinas o Registros 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.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Certificado de méritos.
- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente.

– Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el anexo II de la presente Resolución.

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.

2. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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 General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

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.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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 10 puntos para acceder a la fase de méritos específicos, con arreglo al siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 10 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 7 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo 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 subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o Unidad a que se refiere la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (Certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

– 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.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

–El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 9 puntos, a razón de 0,36 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.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario. Cuando el cónyuge funcionario haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos o de familiares:

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, se valorará con 5 puntos de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde municipio distinto, y que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1 punto.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: 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.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos a la realización de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos generales.

1.1 Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de Personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

1.2 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de Personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo (V) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que de fe de su autenticidad.

2. Méritos específicos. El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan

realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican y deberá reflejar en qué periodo se han desarrollado las mismas.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- 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 miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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 en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web de la Biblioteca Nacional de España.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web de la Biblioteca Nacional.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página web de la Biblioteca Nacional.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web de la Biblioteca los listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a listas provisionales.

Décima. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

5. La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Biblioteca Nacional de España.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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.

Decimosegunda. *Publicación de la resolución del concurso.*

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.

Decimotercera. *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, 8 de mayo de 2019.—El Subsecretario de Cultura y Deporte, P.D. (Orden CUD/299/2019, de 4 de marzo), la Directora General de la Biblioteca Nacional de España, Ana M.^a Santos Aramburo.

ANEXO I

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		
1	1	2121703	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA O.A. DIVISION DE PROCESOS Y SERV.DIGITALES JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de colecciones web de la Biblioteca de calidad de las colecciones web - Gestión de objetos digitales y sus metadatos para su integración en el catálogo bibliográfico y en el portal de acceso para su posterior recuperación. - Apoyo en la coordinación con la Unidad de Coordinación Informática en lo relativo a soporte técnico del archivo web y de las colecciones de publicaciones en línea no recolectables. - Coordinación con los centros de conservación de las C.A. y los departamentos de la Biblioteca para el archivado web y el depósito legal colaborativo de las publicaciones en línea - Gestión de usuarios de las colecciones web para el depósito legal colaborativo de las publicaciones electrónicas. - Propuesta de mejoras en las herramientas y aplicaciones de gestión de la colección del depósito legal de las publicaciones en línea. - Apoyo en el diseño de una interfaz de acceso para el depósito legal de las publicaciones en línea. - Elaboración de manuales y procedimientos para la gestión del depósito legal de las publicaciones en línea - Elaboración análisis y gestión de las estadísticas competencia de Área. - Colaboración con otros departamentos de la Biblioteca en el proceso técnico de las publicaciones electrónicas por depósito legal electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos web - Bases de datos - Bases de datos y repositorios - Preservación digital 	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>3) Dominio de idiomas de inglés (nivel medio o avanzado)</p>	2,00		16,00	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	
2	1	2498790	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID-MADRID	24	6.441,40	A1	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el mantenimiento, la coordinación y la gestión de contenidos en la intranet corporativa de la BNE - Apoyo en el desarrollo de servicios al empleado y al usuario en la intranet corporativa - Apoyo en el mantenimiento, desarrollo y coordinación del sistema de gestión documental de la BNE - Apoyo en el mantenimiento, desarrollo y coordinación del Mapa de Procesos de la BNE - Gestión de la información corporativa respecto a las normas de usabilidad - Accesibilidad, normativa técnica de interoperabilidad, políticas de gestión documental, leyes de transparencia y reutilización, para el desarrollo de contenidos externos a la información relativa a la BNE - Elaboración y análisis de propuestas de nuevos contenidos para mejorar de la información interna en la BNE - Formación continua de los empleados de la BNE y apoyo a las unidades productoras de contenidos y gestión, para su adecuada gestión. - Elaboración de los manuales y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la intranet corporativa y el sistema de gestión de contenidos. - Apoyo en la elaboración, análisis y gestión de las estadísticas competencia del Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Intranets y comunicación interna en la Administración Pública - Sistemas de Gestión Documental - Transparencia y Reutilización de la Información del Sector Público - Arquitecturas de información web, usabilidad y accesibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo de Facultativos de Bibliotecas, Archivos y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de inglés (nivel medio o avanzado) 	2,00	17,00	1,00
3	1	4887266	TECNICO/TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID-MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la gestión de colecciones web de la BNE - Control de calidad de las publicaciones - Colaborar en la gestión de objetos digitales y sus metadatos para su integración en el catálogo bibliográfico y en el repositorio institucional para su posterior reutilización - Colaborar en la catalogación de las publicaciones en línea ingresadas por depósito legal - Apoyo en la coordinación con los departamentos de la BNE y los departamentos de la Biblioteca para el archivado web y el depósito legal - Apoyo en la gestión de usuarios de las herramientas utilizadas tanto para el archivado web como para el depósito de las publicaciones electrónicas. - Colaborar en la creación de metadatos para la gestión del depósito legal de las publicaciones en línea - Colaborar en la elaboración de estadísticas, indicadores, informes de actividad y de gestión. - Colaborar en la catalogación de las publicaciones en línea ingresadas por depósito legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos web - Metadatos - Bases de datos y repositorios - Catalogación de recursos digitales 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas, Archivos y Museos (Sección Bibliotecas) o a la Escuela de Auxiliares de Bibliotecas de la Biblioteca del MCJ (Sección Bibliotecas) 2) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de inglés (nivel medio o avanzado) 	2,00	16,00	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
4	1	2669650	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de los recursos humanos, materiales y servicios adscritos a la Sección de Depósito General. - Apoyo a la planificación y coordinación, junto con el Jefe de Sección de Salas Generales y el Jefe de Servicio de Salas Generales, de la gestión, control y mantenimiento de los recursos humanos y gestión de fondos del Depósito General. - Apoyo en la gestión de la información necesaria para la realización de trabajos de investigación e investigación en bibliotecas de la BNE. - Atención a usuarios tanto presencial como por medios telemáticos. - Colaboración en la creación de productos de difusión de la información adecuados a sus necesidades. - Participación en la organización de cursos de formación de fondos del Depósito General. - Tramitación de peticiones anticipadas de documentos a través de la aplicación de Petición de Informes. - Realización de informes de estado de los fondos para las solicitudes de reproducción de obras del Depósito General y comprobación de los derechos de explotación de las obras solicitadas conforme a la legislación vigente, todo ello mediante la utilización de la aplicación RDFI. - Toma de datos estadísticos y control de la actividad de los informes relacionados con la actividad de la Sección de Salas Generales y colaboración en la elaboración de los documentos estadísticos y memorias del Servicio. - Turno tarde + sábados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico - Gestión de colecciones - Fuentes de información - Atención a usuarios 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés 	2,00	
5	1	3694327	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas y depósitos. - Organización y proceso técnico completo de colecciones bibliográficas. - Control de la calidad de tareas de proceso técnico. - Desarrollo y atención de servicios de información bibliográfica. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas tanto presenciales como a través de servicios remotos. - Manejo y elaboración de herramientas de información y documentación. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas. - Redacción y actualización de documentos estadísticos, informes estadísticos, procedimientos y memorias. - Mañana + sábados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico - Gestión de colecciones - Fuentes de información - Preservación y conservación de fondos bibliográficos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) 2) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés 	2,00 16,00 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
6	1	4212829	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID-MADRID	24	6.441,40	A1	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas y depósitos. - Organización y proceso técnico completo de colecciones bibliográficas. - Control de calidad de tareas de proceso técnico. - Desarrollo y atención de usuarios y resolución de consultas especializadas tanto presenciales como a través de servicios remotos. - Manejo y elaboración de herramientas de información y documentación. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas. - Redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas, informes, indicadores, procedimientos y memorias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico - Gestión de colecciones - Fuentes de información - Preservación y conservación de fondos bibliográficos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) 2) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés 	2,00	
7	1	4714384	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas y depósitos. - Organización y proceso técnico completo de colecciones bibliográficas. - Control de calidad de tareas de proceso técnico. - Desarrollo y atención de usuarios y resolución de consultas especializadas tanto presenciales como a través de servicios remotos. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas tanto presenciales como a través de servicios remotos. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas. - Redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas, informes, indicadores, procedimientos y memorias. - Tareas - sábados 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico - Gestión de colecciones - Fuentes de información - Preservación y conservación de fondos bibliográficos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés 	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	293716	TECNICO/TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de carnés y de duplicados y gestión de la Base de datos de usuarios de la BNE. - Información bibliográfica y bibliográfica reseradares y a bibliotecarios para la elaboración de herramientas de difusión de la información. - Elaboración de material de formación para usuarios de la BNE. - Recopilación de datos estadísticos y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos y memorias del Departamento, del área de la BNE. - Tareas + sábdados. - Atención a usuarios presencial y a través de servicios remotos, información general sobre la BNE y sus fondos, formación y asesoramiento en el manejo de herramientas de consulta de sus colecciones y en el manejo de aparatos de reproducción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas - Recursos bibliográficos y fuentes de información - Herramientas ofimáticas 	<ol style="list-style-type: none"> Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecal) o a la Escala de Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos de OO.AA del MCU (Sección Bibliotecas) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de idiomas, especialmente inglés. 	2,00	2,00
9	1	4482908	GERENCIA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			E28	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de recursos humanos, nóminas, expedientes de disciplina, acción social, formación y becas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de gestión de personal (BADARAL, NEDAES, RCP, SIA) - Gestión de recursos humanos - Acciones formativas - Planes acción social 	<ol style="list-style-type: none"> Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 	20,00	E
10	1	4995992	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas e informes de valoración de las ofertas de los contratos de mantenimiento y conservación de los edificios sede de la BNE. - Seguimiento de la ejecución de los contratos relacionados con los mantenimientos de los edificios sede de la BNE. - Coordinación de las obras de mantenimiento y conservación de las instalaciones, suministros de bienes de reposición y nuevas versiones de la BNE. - Supervisión y ejecución del estado de las instalaciones de los edificios sede de la Biblioteca Nacional de España. - Dirección de equipos de trabajo de oficios varios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de instalaciones de edificios - Mantenimiento y conservación de edificios - Ahorro y eficacia energética 	<ol style="list-style-type: none"> Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Titulación de Arquitecto o Ingeniero Técnico. 	18,00	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
11	1	3871999	JEFE / JEFA DE SECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MADRID - MADRID	24	9.520.56	A1 A2	AE	EX11			E83	- Apoyo y asistencia técnica en materia de seguridad. - Implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSIC 2011) en la BNE. - Coordinación y supervisión del mantenimiento en relación con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). - Elaboración de informes y mantenimiento de la Política de Seguridad de la BNE. - Gestión de los incidentes de seguridad y seguimiento de las alertas y recomendaciones de seguridad emitidas por el CERT. - Análisis de vulnerabilidades en los sistemas de información de la BNE.	- Seguridad en redes TCP/IP. - Curso STIC.CCN-CERT. - Protección de datos personales o ENS. - Análisis de riesgos. - Metodología ITIL.	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en implantación ENS. 3) Experiencia en implantación del RGPD	10,00 5,00 5,00	E
12	1	4996011	JEFE / JEFA DE SECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MADRID - MADRID	24	9.520.56	A1 A2	AE	EX11			E83	- Coordinación del equipo de atención y soporte a usuarios. - Explotación y análisis de la actividad de los sistemas de información. - Elaboración de dashboards, informes y estadísticas. - Selección, administración y soporte de productos software de PC. - Desarrollo, edición y actualización de procedimientos operativos para Centros de Atención al Usuario en entornos de emergencia. - Supervisión del inventario y etiquetado de material informático, almacenamiento y distribución según las necesidades. Desactivación del material informático no usable. - Mantenimiento de la base de datos de equipamiento informático. - Corrección de las estadísticas de equipamiento informático. - Gestión de la reparación de equipos informáticos en garantía o con contrato de mantenimiento. - Solicitud, recepción, almacenamiento y distribución de materiales.	- Metodología ITIL. - Informática. - Sistemas operativos: Microsoft. - Análisis de consultas y manipulación de datos SQL.	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la gestión de grupos de trabajo. 3) Experiencia en la aplicación de la metodología ITIL.	10,00 6,00 4,00	E
13	1	5054885	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520.56	A2 C1	AE	EX11			E83	- Gestión de equipamiento de información en LAN, así como su configuración y programación de eventos o alarmas y la gestión de los problemas de conexión. - Gestión de incidencias y gestión de incidencias de la infraestructura WIFI. - Gestión, monitorización y configuración de equipos de seguridad, establecimiento de reglas de filtrado de tráfico y prohibidos; determinación de problemas de congestión, etc. - Apoyo al diseño e implementación de las redes de comunicación de la BNE.	- Seguridad en redes Wan e Internet. - Seguridad de Sistemas de Información. - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Curso del Esquema Nacional de Seguridad. - Cursos específicos STIC - seguridad en entornos Windows	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la administración de cortafuegos Checkpoint y Fortinet. 3) Experiencia en gestión de proxy's Bluecoat.	10,00 5,00 5,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	1962323	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de los recursos humanos: acción social y formación del Organismo.	- Programas de bases de datos (Badatal, RCP, excell, acces, Word) - Contratación administrativa - Gestión de recursos humanos - Cursos relacionados con Acción Social y Formación.	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

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 SAN.ISS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * EB0: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL., PROC. Y REF.)
- * C04: CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- * E28: EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL
- * EB3: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO:

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Orden P.S.
 Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Fecha Ingreso:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO:**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL:

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS:

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N. Horas	Año	ImPIRec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos:

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso..... convocado por Resolución de ____ de fecha BOE de

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

En....., a.....de..... de 2019.

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado.
 - A – Autonómica.
 - L – Local.
 - S – Seguridad Social.
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio 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 de de 2019 (BOE)

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
	MADRID	MADRID
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	

Madrid, a (Fecha y firma.)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA

ANEXO IV**Destinos especificados por orden de preferencia**

N.º orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que aluden los apartados b) y c) del punto 1.2 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, don/doña,
con DNI número, presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección de Gerencia de la Biblioteca Nacional de España.

En a de de 20.....