

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

1798 *Resolución de 29 de enero de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, 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 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de 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.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, 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 el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

- Los funcionarios y las funcionarias 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 y las funcionarias 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 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.

A efectos del cómputo del período 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 su puesto de reserva en los citados destinos.

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, solo podrán participar en la presente convocatoria de 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:

- 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.

Los funcionarios y funcionarias, 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).

Los funcionarios y las funcionarias 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 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias 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 aquélla, 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 y las funcionarias en situación 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 y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo 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 y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo 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 y las funcionarias 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 y las funcionarias 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 puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias 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 el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 período de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a Dirección de la Biblioteca Nacional de España, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web www.bne.es y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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: Solicitud de participación.
- Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo IV: Certificado de méritos.
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente.
- Anexo VI: Certificado de méritos específicos.
- Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria, debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el anexo IV de la presente Resolución.

En el anexo III 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.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. 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 y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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.

Para la adjudicación del puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

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

Primera fase:

1. Méritos generales: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación o perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

1) Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 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 IV (Certificado de méritos).

2) Valoración del trabajo desarrollado:

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, 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: 0,417 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: 0,317 puntos 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: 0,217 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.

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:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- 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 su duración sea de 15 o más horas.

- 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 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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 concurse 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 sólo 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 concurse desde situación administrativa distinta a la de 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 o de la cónyuge funcionaria:

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria 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 e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija 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, 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.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en 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 reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos 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: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

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.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

Segunda fase:

2) 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.

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.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo IV, 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 IV, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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 y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, 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 1.5.2.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 1.5.2.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.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– 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.

2. Méritos específicos:

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VI que se adjunta a ésta convocatoria 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.

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.

8. La valoración de los méritos deberá efectuarse de acuerdo con el artículo 45.5 del R.D. 364/1995 de 10 de marzo, mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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.
- Cuatro 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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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, renunciias 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 y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

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 6 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.

El plazo de toma de posesión 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.

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 y funcionarias 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.

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.

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.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *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 Ministerios y 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, 29 de enero de 2020.–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	Nv/ 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	3885196	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA SERVIDIO NACIONAL DE ESPAÑA O.A. DIVISION DE PROCESOS Y TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1	AE	EX11			E80	- Gestión de colecciones web, colecciones web, digitales y multimediales, su recuperación en el catálogo bibliográfico y en el repositorio institucional para su posterior recuperación. - Apoyo en la coordinación con la biblioteca de la red de repositorios técnicos del archivo web y de las herramientas de gestión del depósito de publicaciones en línea no recolectables - Coordinación con los centros de conservación de las CC.AA y los departamentos de la Biblioteca para el archivo web y el depósito de publicaciones en línea no recolectables - Gestión de usuarios de las herramientas utilizadas tanto para el archivo web como para el depósito 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 estadísticas competencia del Área.	- Archivo Web. - Bases de datos y repositorios. - Preservación digital.	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) 2) Experiencia en la gestión y publicaciones en línea no recolectables automáticamente. 3) Conocimientos de inglés (nivel medio o superior).	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	I/ME
2	1	2950630	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Edición y carga de imágenes y metadatos en el sistema de gestión de objetos digitales. - Seguimiento y control de los archivos de preservación y proyectos de digitalización sistemática de las colecciones. - Edición de documentos mediante programas de edición como Photoshop, Acrobat y Lmb Processing. - Seguimiento y resolución de incidencias en los proyectos de digitalización sistemática de las colecciones. - Colaboración en las labores de difusión de las colecciones digitales. - Creación y apoyo en las labores de preservación digital de las colecciones. - Colaboración en la gestión y desarrollo de la Biblioteca Digital, sus servicios y herramientas. - Análisis y mapeo del portal de Biblioteca Digital. - Análisis y mapeo de los metadatos de otras bibliotecas digitales para su indexación en el Portal de la Biblioteca Digital del Patrimonio Iberoamericano (BDPI). - Colaboración en la edición de imágenes digitales para las peticiones de usuarios externos. - Atención al usuario externo en la resolución de incidencias. - Elaboración de informes para documentar procedimientos internos del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preservación digital. - Técnicas de digitalización. - Propiedad intelectual. - Catalogación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Museos (Sección de Archivo, Biblioteca o Museo) en la utilización de diferentes modos de metadatos, XML, Dublin Core, METS, Prems. 3) Conocimiento o experiencia en el uso de sistemas de gestión de objetos digitales y sus estándares. 4) Conocimiento o experiencia en catalogación de distintos tipos de material. 	2,00 6,00 6,00 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	I/ME
3	1	4714381	DIVISION CULTURAL JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MUSEO	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos en el cumplimiento de los objetivos del Museo. - Planificación y coordinación de los recursos humanos y técnicos adscritos al servicio. - Planificación de recursos humanos y técnicos. - Planificación de la gestión, conservación, documentación y difusión de las colecciones artísticas, documentales y bibliográficas. - Organización de la exposición permanente del Museo. Gestión y actualización de sus contenidos y equipamientos tanto museográficos como didácticos. - Control de edición digital. - Planificación, gestión y coordinación de la actividad didáctica del Museo: talleres, visitas guiadas, etc. - Promoción de convenio y actas de liquidación. - Elaboración de estadística, indicadores, informes, procedimientos y memorias. - Estudios, evaluación, medición de resultados. - Promoción del Museo en las redes sociales de museos. - Coordinación de la comunicación en medios. - Coordinación del equipo de voluntarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre diseño, gestión, mantenimiento, actualización de exposiciones permanentes y temporales. - Museología, Museografía, conservación preventiva y seguridad. - Catalogación de cursos bibliográficos. - Control digital de programas museográficos. - Tratamiento de imágenes en movimiento. Documentación y tratamiento de imagen en movimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Archivos, Bibliotecas y Museos. 2) Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 	2,00	
4	1	5473721	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	20	4.963,28	A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los trabajos desarrollados en el Servicio de Exposiciones y en las Secciones que lo integran, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Museo. - Tramitación de Préstamos de Exposiciones en el Gestor de Exposiciones. - Atención especializada a usuarios, consultas de prestadores y exposiciones en la tramitación de exposiciones. - Preparación y Resolución de las Actas de la Comisión de Exposiciones. - Gestión de imágenes fotográficas y vídeos para exposiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes culturales. Manipulación de Bienes Culturales. - Jornadas de Archivos de Museos. - Exposiciones Temporales. - Conservación Preventiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. 2) Experiencia en la tramitación de exposiciones y colecciones. 3) Conocimientos y/o experiencia en gestión cultural. 	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	I/ME
5	1	4996017	DIRECCIÓN TÉCNICA / DIRECTORA DE DEPARTAMENTO PROCESO TECNICO	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el área de los servicios que le integran. Determinación y seguimiento de los objetivos del Departamento y colaboración en la definición y cumplimiento de los proyectos de la Biblioteca y de su biblioteca digital. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Departamento. - Planificación, redacción y supervisión de solicitudes de contratación pública relacionada con la actividad del departamento. - Planificación, coordinación, normalización y supervisión del proceso de digitalización de copias modernas ingresadas en la Biblioteca por diferentes vías y coordinación de la elaboración y control de calidad de la bibliografía Española de acceso digital. - Planificación y coordinación de la gestión de colecciones y mantenimiento del Depósito General de la Biblioteca. - Planificación y coordinación de la utilización y conservación, incluyendo enriquecimiento e integración de datos de diversas fuentes y proyectos de publicación de datos como datos de acceso abierto, etc. - Establecimiento de directrices, normas y estándares bibliotecarios relacionados con el proceso técnico de colecciones. - Planificación, cooperación y coordinación con organismos nacionales e internacionales, y en jornadas y organismos profesionales, relacionados con la actividad del Departamento y con la elaboración de normativa y estándares de acceso digital. - Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de colecciones. - Normalización y datos enlazados. - Planificación y gestión de proyectos. - Gestión de colecciones bibliográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Bibliotecas, Archivos y Museos. Sección Bibliotecas, en el desempeño de las funciones descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 	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	I/ME
6	1	3597389	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCESO AL DOCUMENTO	MADRID - ALCALA DE HENARES	26	11.998.14	A1 A2	AE	EX11			E79	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y desarrollo de los trabajos de la Sala de Acceso al Documento colaborando en el cumplimiento de los objetivos del Departamento. - Planificación y coordinación de los recursos humanos y materiales de la Sala de Acceso al Documento. - Planificación y coordinación de la gestión de las colecciones de la BNE en la sede de Alcalá, según los objetivos del Área, incluida la gestión y soporte de los cursos de acceso al documento de los procesos de aquellas colecciones que se considere pertinente por la Dirección de la BNE, así como de los traslados y la circulación de los documentos de las sedes de Alcalá y otras unidades de la BNE. - Gestión de depósitos de la BNE en la sede de Alcalá, incluido el depósito robotizado, así como los espacios de almacenamiento de la Sede de la BNE en Alcalá, de acuerdo con los objetivos del Área. - Preparación de informes sobre cumplimiento de los objetivos de la Sala de Acceso al Documento, estudio de necesidades de nuevos espacios y mobiliario para los distintos materiales de depósito. - Organización y supervisión del servicio a usuarios de la sala de lectura de la Sede de Alcalá. - Elaboración de estadísticas, indicadores e informes de gestión de la Sala de Acceso al Documento, así como colaboración en la elaboración de procedimientos, informes y memorias del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de colecciones bibliográficas. - Conservación y preservación de colecciones bibliográficas. - Atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo o Ayudante de Bibliotecas, Archivos y Museos, Sección bibliotecas. 2) Tener el requisito de las funciones descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 	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	I/ME
7	1	5026425	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DIVULGACIÓN Y GESTIÓN COLECCIÓN	MADRID - MADRID	26	11.998.14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y desarrollo de los trabajos en el Servicio y en colaboración con el resto de departamentos en el cumplimiento de los objetivos del departamento. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio. - Participación en la evaluación de los servicios de atención a usuarios de la Sala Goya y de la atención de visitas. - Planificación, gestión y mantenimiento de Colecciones bibliográficas. - Planificación y control de la circulación de fondos, así como colaboración en la organización y gestión de recuentos. - Coordinación y participación en los proyectos de digitalización de colecciones de materiales gráficos y cartográficos. - Colaboración con la División Cultural y la División de Procesos de Información en la creación de contenidos y divulgación de las colecciones del Servicio. - Participación en grupos de trabajo con otros departamentos, nacionales e internacionales, y en jornadas profesionales, relacionados con la actividad del Servicio y con la elaboración de normativa y procedimientos. - Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad del Servicio, así como colaboración en la elaboración de procedimientos, informes y documentos de trabajo. - Turno de mañana con sábados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y preservación de colecciones de materiales gráficos y cartográficos. - Formación de usuarios. - Formación de usuarios. - Gestión de colecciones bibliográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, o al Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas, de Archiveros, Bibliotecarios, etc. 2) Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 	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	I/ME
8	1	1184749	JEFE / JEFA DE SECCION DE CIENCIAS SOCIALES	MADRID - MADRID	24	8.222.76	A1 A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y desarrollo de los trabajos de la Sección y de los trabajos de los departamentos de los objetivos del Servicio y del Departamento. - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Organización de las bibliotecas modernas correspondientes a las áreas temáticas de Ciencias Sociales mediante la aplicación de los encabezamientos propios de la Biblioteca Nacional de España. - Clasificación de dichas monografías siguiendo el esquema de la Clasificación Decimal Universal. - Asesoramiento y creación de nuevas autoridades de materia así como actualización y mantenimiento de las ya existentes. - Depuración y mantenimiento de las autoridades de materia en el catálogo de la Biblioteca. - Elaboración de normas de procedimiento para la correcta aplicación de los encabezamientos de materia y enlazamiento de CDU correspondientes a Ciencias Sociales, siguiendo las directrices internacionales y los principios de la política interna del Servicio. - Asesoramiento y realización de trabajos y proyectos internos y externos relacionados con la actividad de la Sección y asesoramiento y resolución de consultas a profesionales de la Sección. - Realización de consultas en relación a la indexación, clasificación y creación de registros de autoridad de materia, principalmente en las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Sociales. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación e indexación. - Normalización. - Catalogación y proceso técnico. - Gestión de colecciones bibliográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo o Ayudante de Bibliotecas, Archivos y Museos, Sección bibliotecas. 2) Haber desempeñado funciones de las funciones descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 	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	I/ME
9	1	3857333	JEFE / JEFA DE SECCION DE MUSICA ANTIGUA	MADRID - MADRID	24	8.222,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y desarrollo de los trabajos de la Sección y del Departamento de los objetivos del Servicio y del Departamento. - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección y del Departamento. - Coordinación, junto con el Jefe de Servicio, del proceso técnico de los fondos adscritos a la Sección y realizar el proceso técnico de colecciones técnicas de música notada. - Realización de consultas especializadas en la sala, así como a través de los servicios presenciales y remotos del Departamento. - Supervisión de la gestión y mantenimiento de las colecciones adscritas a la Sección y selección de fuentes musicales históricas para su digitalización. - Elaboración de herramientas de especialización sobre las colecciones de música histórica. - Colaboración en la gestión de exposiciones, la atención a visitas y en el mantenimiento de usuarios del Departamento. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos relacionados con la Sección y el Departamento y asesoramiento y resolución de consultas a profesionales especializadas en la materia. - Elaboración de estadísticas, indicadores e informes. - Realización de actividades de la Sección y colaboración en la elaboración de los procedimientos y memorias del Servicio y del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de colecciones de recursos musicales. - Proceso técnico de colecciones de música notada. - Patrimonio musical. - Gestión de servicios de atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo o Ayudante de Bibliotecas, Archivos y Museos, Sección bibliotecas y archivos, en el ejercicio de las funciones descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 	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	I/II/E
10	1	4129707	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO DE LA PALABRA	MADRID - MADRID	24	8.222.76	A1 A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y desarrollo de los trabajos de la Sección y de los trabajos de los departamentos de los objetivos del Servicio y del Departamento. - Planificación y coordinación, junto con el Jefe de Servicio, y realización del control de calidad de los trabajos de los departamentos. - Proceso técnico de la colección de registros sonoros de la palabra, de los documentos hablados de carácter comercial procedentes de compañías, cajeteles, grabaciones de radio y de la selección del Archivo de la Palabra procedente de los actos culturales de la BNE. - Gestión y mantenimiento de las colecciones de los registros de la colección de registros sonoros de la palabra. - Selección de fondos de las colecciones relativas a la memoria oral recogida en soporte digital, para su digitalización. - Atención especializada a usuarios e investigadores tanto en la Sala Barbieri como por otros medios y realización de colecciones de materiales especializados en materiales sonoros y audiovisuales y especialmente en registros sonoros de la palabra. - Elaboración de guías de los registros sonoros de la palabra a través de diferentes medios (guías, difusión en web e Intranet, etc.), así como atención a visitas incluyendo selección y asesoramiento de los usuarios. - Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad de la Sección y colaboración en la elaboración de los informes de actividades, memorias del Servicio y del Departamento. - Turno de tarde. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de colecciones de recursos audiovisuales. - Proceso técnico de colecciones de recursos audiovisuales. - Patrimonio audiovisual. - Gestión de servicios de atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo o Ayudante de Bibliotecas, Archivos y Museos, Sección bibliotecas, Archivos y Museos, en los aspectos relacionados con las funciones del puesto. 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 	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	I/ME
11	1	4604602	JEFE / JEFA DE SECCION SIGLO DE ORO	MADRID - MADRID	24	8.222,76	A1 A2	AE	EX11			E80	- Planificación, coordinación y desarrollo de los trabajos de la Sección y del Departamento de los objetivos del Servicio y del Departamento. - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Atención a las solicitudes de las monografías antiguas, con especial atención a los siglos XVI y XVII. - Colaboración en la elaboración de procedimientos y manuales de proceso técnico de fondo antiguo. - Colaboración en la creación de instrumentos y herramientas de difusión de la colección. - Elaboración de informes para exposiciones, tanto externas como internas. - Participación en proyectos de digitalización de las colecciones del Departamento. - Elaboración de programas de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas profesionales relacionados con el fondo antiguo de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad de la Sección y colaboración en la elaboración de los procedimientos de las memorias del Servicio y del Departamento.	- Proceso técnico de monografías antiguas. - Conservación y preservación de los fondos antiguos. - Historia del libro y la encuadernación.	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo o Ayudante de Bibliotecas, Archivos y Museos, Sección de Bibliotecas. 2) Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior).	2,00 16,00 2,00	
12	1	2115681	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2	AE	EX11			E80	- Turno de mañana con salidas. - Apoyo en la coordinación, gestión y publicación de contenidos en los canales digitales del Organismo. - Apoyo en la coordinación de contenidos para la difusión digital de las actividades, servicios y colecciones, en coordinación con el resto de unidades. - Participación en la elaboración de contenidos, formatos textuales y gráficos, para su publicación en los sitios webs y de acuerdo a su identidad digital corporativa. - Mantenimiento de la información de los productos digitales, y optimización de su posicionamiento. - Apoyo en el aseguramiento de la calidad de información y el cumplimiento de los requisitos corporativa a través de los productos digitales del Organismo. - Apoyo en el aseguramiento de los requisitos de calidad y accesibilidad de los productos digitales. - Colaboración en la elaboración de los manuales y procedimientos necesarios para el mantenimiento de los canales de comunicación digital institucionales. - Apoyo en la elaboración, análisis y gestión de las estadísticas competencial del Servicio.	- Gestores de contenido digital. - Diseño gráfico para web. - Usabilidad y accesibilidad web - HTML y JavaScript.	1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). 2) Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior).	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	I/ME
13	1	4499663	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de impresos antiguos. - Propuesta de registros de libros, folios, tomos, unidades, congresos, títulos y series) Y/o, en los casos que se especifiquen, redacción de dichos registros y mantenimiento de ficheros de autoridades. - Turno de tarde con sañados presencial en las salas de la Biblioteca, como a través de servicios remotos, resolución de incidencias surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios de la biblioteca, tanto en el ámbito de consulta de las colecciones - Información bibliográfica y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia. - Atención de solicitudes de herramientas de difusión de la información. - Colaboración en la atención de visitas. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas. - Toma de datos estadísticos y colaboración en la elaboración de procedimientos, informes, y procedimientos de servicio y del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y preservación de colecciones bibliográficas - Patrimonio bibliográfico e historia del aniquias. - Proceso técnico de monografías antiguas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas, Archivos y Museos. Sección de Bibliotecas. 2) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 	2,00	
14	1	4785862	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de manuscritos e incunables. - Propuesta de registros de libros, folios, tomos, unidades, congresos, títulos y series) Y/o, en los casos que se especifiquen, redacción de dichos registros y mantenimiento de ficheros de autoridades. - Turno de tarde con sañados presencial en las salas de la Biblioteca, como a través de servicios remotos, resolución de incidencias surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios de la biblioteca, tanto en el ámbito de consulta de las colecciones - Información bibliográfica y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia. - Atención de solicitudes de herramientas de difusión de la información. - Colaboración en la atención de visitas y en la formación de usuarios. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas. - Toma de datos estadísticos y colaboración en la elaboración de procedimientos, informes, y procedimientos de servicio y del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de manuscritos e incunables. - Conservación y preservación de colecciones bibliográficas - Codicología. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas, Archivos y Museos. Sección de Bibliotecas. 2) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 3) Conocimiento de idiomas (nivel medio o superior). 	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	I/ME
15	1	4995982	GERENCIA JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas e informes de valoración de las ofertas relacionadas con los mantenimientos de los edificios sedes de la BNE. - Seguimiento de la ejecución de los contratos relacionados con los edificios sedes de la BNE. - Dirección y coordinación de las obras de mantenimiento y conservación de las instalaciones, suministro de bienes de equipo para el mantenimiento de la BNE. - Seguimiento y valoración del estado de las instalaciones de los edificios sedes de la Biblioteca Nacional de España. - Gestión de los equipos de trabajo de edificios varios.	- Mantenimiento y conservación de edificios y oficina energética. - PRU en el ámbito de las obras y el mantenimiento.	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Titulación de Arquitecto o Ingeniero o Técnico. 3) Titulación de Arquitecto o Ingeniero Técnico.	15,00 5,00	
16	1	3871989	JEFE /JEFA DE SECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MADRID - MADRID	24	9.734,90	A1 A2	AE	EX11		EB3		- Elaboración y actualización del Proceso de Gestión de Incidencias de Seguridad Críticas. - Seguimiento del cumplimiento en cuanto a SLAs y calidad del servicio. - Realización de informes para la Dirección relativos al impacto asociado a incidencias críticas. - Elaboración y actualización del procedimiento de Comunicación de Incidencias Críticas. - Implantación del proceso de Gestión de Problemas. - Evaluación del impacto de incidencias, seguimiento de planes de servicio y realización de actividades de mejora continua. - Externalizado de Administración de Sistemas en relación a su seguridad. - Actualización de los sistemas de gestión de usuarios y auditoría de accesos a los sistemas.	- Interconexión de redes IP y seguridad. - Seguridad en los Sistemas Informáticos. - Firma electrónica y aspectos técnicos. - Inglés B2.	1) Experiencia en proyectos de implantación de los procesos gestión de problemas e incidencias. 2) Experiencia en auditorías internas de TI y en procedimientos de gestión de identidad de usuarios. 3) Experiencia en la utilización y gestión de EasyVista.	10,00 5,00 5,00	
17	1	4996010	JEFE /JEFA DE SECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MADRID - MADRID	24	9.734,90	A1 A2	AE	EX11		EB3		- Gestión y dirección de sistemas de información relacionados con los servicios horizontales (susceptibles de ser utilizados por los departamentos de la Administración Electrónica, tanto propios como de otras instituciones (Acceda, GEISER, Factura Electrónica, Firma Electrónica etc y otras aplicaciones) en el marco de los servicios ofrecidos por la Gerencia. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo por medio de metodologías ágiles para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. - Elaboración de memorias e informes sobre los sistemas de información y proyectos.	- Servicios Comunes Electrónicos y administración electrónica. - Desarrollo de componentes web con frameworks de desarrollo Java. - Metodologías de gestión de proyectos.	1) Experiencia en dirección y gestión de proyectos relacionados con el diseño e implementación de procedimientos de Administración electrónica. 2) Experiencia en dirección y gestión de equipos desarrollados con tecnología Java. 3) Experiencia en implantación de Servicios Comunes Electrónicos: Registros, Notificaciones, Identificación, Sorolla, etc.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
18	1	4996011	JEFE / JEFA DE SECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MADRID - MADRID	24	9.734,90	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del personal de soporte directo. - Responsabilidad en el desarrollo de aplicaciones y especificaciones de software y hardware para todo el sistema de puesto de usuario. - Gestión de la revisión y prueba de nuevas tecnologías para aplicaciones y sistemas operativos y la compatibilidad. SCOM. - Revisión e implementación junto con el equipo de dirección activo de políticas de seguridad. - Supervisión y mejora de la gestión operativa de servicios de gestión diaria del servicio. ITSM. - Racionalización de procesos de helpdesk. - Gestión de las necesidades de usuarios, clientes, proveedores, ministros y artículos varios. - Supervisión de los sistemas de usuario para la provisión del nivel de escalado con el resto de unidades del Organismo. - Apoyo a la gestión de mantenimiento de inventarios de equipamiento tecnológico. CMDB, Jira Insiqth. - Gestión de sitios colaborativos, gestión de base de datos de conocimiento, Continencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interconexión de redes IP Y seguridad. - Seguridad en los Sistemas de Información. - Gestión de redes de comunicaciones. - Contratación administrativa. 	1) Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto.	20,00	
19	1	4178787	HABILITADO / HABILITADA	MADRID - MADRID	22	5.996,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de remuneraciones. - Control de gastos del capítulo del presupuesto. - Tramitación de contratos temporales, de la acción social, del IRPF, y de anticipos del IRPF. - Productividades, Seguridad Social y Plan de Pensiones. - Gestión de las aplicaciones informáticas propias de la habilitación (MEDAES). - Gestión de las aplicaciones de gestión de recursos (informática (tramitación de remesas, transferencias electrónicas, ...)). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nómina estándar de personal (MEDAES). - Sistema SOROLLA documenta. - Contratación administrativa. 	1) Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto.	20,00	
20	1	4996198	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control del presupuesto de gastos del Área mediante aplicación SOROLLA y similares. - Elaboración y tramitación de solicitudes para contratación de servicios de mantenimiento. - Vigilancia de la ejecución de determinados contratos de servicios, obras y suministros. - Adquisición centralizada de bienes y suministros. - Gestión de facturas y documentación conexa. - Control de espacios para celebración de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Organización del Sector Público. - Aplicaciones de gestión: Office (Excel, Access, Word, Power Point) y SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación. 2) Experiencia en el control de la ejecución de servicios y suministros. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de uso administrativo contable, especialmente SOROLLA. 	8,00 6,00 6,00	
21	1	5126600	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de los recursos humanos, acción social y formación del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas de bases de datos (Badarai, RCP, excel, acces, Word). - Contratación administrativa. - Gestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo a la gestión de los recursos humanos, acción social y formación. 2) Experiencia en el apoyo a la elaboración y gestión de Planes de Formación, y gestión de acciones formativas. 3) Experiencia en el apoyo para la elaboración y gestión de los Planes de Acción Social. 	10,00 5,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS: * EX11: EX11/E19/EX14/EX16 (HASTA 27/07/2007); EX14/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 PUBLICAS (AD): * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO * A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES: FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: * E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL.-PROC. Y REF.) * E79: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS * E81: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA

ANEXO II

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 2020 ("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
	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	

(Fecha y firma.)

Madrid, a

SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA.

ANEXO III
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.)

ANEXO IV 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: Meses, Días,
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso: Años,
 Antigüedad (basada en trienios): 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 B.O.E. de

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

En....., a.....de..... de 2020.

(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 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/Dofía:
....., con DNI n.º....., 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 2.....

ANEXO VI

Relación de méritos específicos y cursos alegados

De cumplimentación obligatoria (Base cuarta).

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*				
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u> (márquese lo que proceda):			
		Mérito 1: <input type="checkbox"/>	Mérito 2: <input type="checkbox"/>	Mérito 3: <input type="checkbox"/>	
		<u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u>			
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas	
					Recibido Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido

....., a de de 20...
(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aun cuando la provincia sea diferente, sólo será necesario un único Anexo V indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.