

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

12179 *Resolución de 20 de agosto de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Biblioteca Nacional de España.*

El Organismo Autónomo Biblioteca Nacional de España tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y teniendo en cuenta la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995,

Esta Subsecretaría ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las bases que figuran a continuación. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

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

Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestados en el Cuerpo o Escala de procedencia a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

5. Los funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio de Cultura y Deporte, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso, sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

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

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

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

13. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 están adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta resolución y dirigidas a la Dirección de la Biblioteca Nacional de España, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (Paseo de Recoletos, 20-22, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las solicitudes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

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

Fotocopia de los cursos de formación que no se hayan incluido en el correspondiente certificado de méritos.

3. 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.

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

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

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 4).

2. Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

Primera fase. Méritos Generales: De conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados o impartidos y la antigüedad en la Administración, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, siendo necesario obtener un mínimo de 7 puntos para acceder a la fase de méritos específicos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

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

El grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 12 puntos según la siguiente escala:

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

Superior al del puesto solicitado durante:

Entre más de cuatro años y cinco años: 12 puntos.

Entre más de tres años y cuatro años: 11 puntos.

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

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

Igual al del puesto solicitado durante:

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

Entre más de tres años y cuatro años: 9 puntos.

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

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

Inferior al del puesto solicitado durante:

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

Entre más de tres años y cuatro años: 7 puntos.

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

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

Los méritos de los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales con derecho a reserva de puesto serán valorados en función del nivel del complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que hayan sido impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, según se especifica en el Anexo I de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

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

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

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

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

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

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

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

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de seis puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicio en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de seis puntos:

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

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

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con tres puntos,

siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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

Cuarta. *Acreditación de méritos*

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II de la presente Resolución. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de dicho anexo.

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

La certificación deberá ser expedida por:

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

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

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

d) A los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de su puesto de trabajo, será expedida por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, o a escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

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

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

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

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

b) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo, declaración motivada del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

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

– La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo, de tales extremos.

– El no desempeño de actividad retribuida: Mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

– La mejor atención del familiar: Mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo III.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

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

Secretario: Un funcionario destinado en la Gerencia del Organismo.

Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

2. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante

convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado el interesado a comunicar por escrito a este Organismo la opción realizada en el plazo de tres días.

Octava. Resolución y toma de posesión.

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

2. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo o subgrupo de clasificación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/84, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

Asimismo el titular de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Novena. *Publicación.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. *Recursos.*

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

Madrid, 20 de agosto de 2018.—El Subsecretario de Cultura y Deporte, P. D. (Orden ECD/602/2017, de 20 de junio), la Directora General de la Biblioteca Nacional de España, Ana Santos Aramburo.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos específicos	MAX	I/M/E	
1	1	5028409	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA O.A. BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA O.A. DIVISION DE PROCESOS Y SERV.DIGITALES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MADRID - DEPOSITO DE MADRID - PUBLICATIONES EN LINEA	MADRID	26	11.461,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las colecciones web de la BNE. - Control de calidad de las colecciones web. - Coordinación con la Unidad de Coordinación Informática en lo relativo a soporte técnico del archivo web y de las herramientas de gestión del depósito de publicaciones electrónicas. - Coordinación con los centros de conservación de las CC.AA. para el depósito legal colaborativo de las publicaciones en línea. - Implementación de herramientas de uso de las herramientas de archivado web y de depósito de publicaciones electrónicas. - Coordinación del trabajo en equipo, incluyendo, en su caso, a prácticas o becarios. - Gestión de la interfaz de acceso a las publicaciones en línea recolectadas y depositadas. - Propuesta de mejoras en las herramientas de gestión de depósitos legal de las publicaciones en línea. - Recopilación y análisis de datos estadísticos relacionados con las publicaciones en línea y el acceso de los usuarios, tanto conservadores web como investigadores. - Coordinación con los editores y responsables de plataformas de publicación en línea para el depósito de las publicaciones objeto de depósito legal no recolectables por medios electrónicos. - Gestión de usuarios de las herramientas utilizadas tanto para el archivado web como para el depósito de las publicaciones electrónicas. - Atención y representación de la BNE en organismos internacionales y en la participación en foros nacionales e internacionales sobre el archivado web y el depósito legal electrónico. - Catalogación de colecciones web, recursos electrónicos y publicaciones en línea. - Gestión de objetos digitales y sus metadatos para su integración en el repositorio técnico y su posterior recuperación. - Análisis de usabilidad de las interfaces y puntos de acceso a las publicaciones en línea. - Recolección y recolectadas por investigadores. - Gestión de contratos de la Administración Pública para la prestación de servicios en el Área de Gestión del Depósito de las Publicaciones en Línea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Depósito legal - Archivos web - Metadatos - Bases de datos - Colecciones de documentos en línea - Gestión de contenidos web - Arquitectura de contenidos web - Catalogación de recursos digitales - Preservación digital 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) 2) Conocimientos informáticos aplicados a la web 3) Experiencia en la gestión de proyectos digitales 4) Conocimiento de aplicaciones de código abierto 5) Experiencia en el manejo de gestores de contenido 6) Experiencia en el manejo de herramientas de análisis web 7) Experiencia en el manejo de herramientas de archivado web 8) Experiencia en el manejo de objetos digitales para su carga en servidores de acceso 9) Experiencia en la elaboración de manuales de procedimiento para el uso de aplicaciones informáticas 10) Experiencia en la catalogación de recursos digitales 11) Experiencia en la catalogación de recursos digitales 12) Conocimientos de preservación digital 13) Conocimientos de inglés (nivel medio o superior) 	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 3,00 3,00 1,00 1,00 2,00 2,00 1,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
2	1	2121703	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de la línea de la BNE. - Análisis del contenido de la colección web de la BNE. - Gestión de las publicaciones en línea objeto de depósito legal no recolectables automáticamente en disquetes, tareas relacionadas con la gestión de las publicaciones en línea ingresadas en la BNE por depósito legal en colaboración con el Área de Estadística de la Biblioteca implicados en dichas tareas. - Apoyo en el diseño de una interfaz de búsqueda para el acceso a las publicaciones en línea. - Análisis de funcionalidades y desarrollo del acceso a las colecciones de publicaciones en línea depositadas en la BNE. - Elaboración de procedimientos para la gestión del depósito legal de las publicaciones en línea. - Elaboración, análisis y gestión de las estadísticas competencia del Área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Depósito legal - Archivos y Museos (Sección Bibliotecas) - Metadatos - Bases de datos - Creación de colecciones de documentos en línea - Gestión de contenidos web - Usabilidad web 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Conocimientos informáticos aplicados a la web 3) Experiencia en proyectos tecnológicos 4) Conocimiento de aplicaciones de código abierto 5) Experiencia en el manejo de gestores de contenido 6) Conocimientos de usabilidad 7) Experiencia en gestión de metadatos 8) Conocimientos de inglés (nivel medio o superior) 	2,00 3,00 3,00 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	4887266	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la gestión del depósito legal de las publicaciones en línea para su recolección web o depósito, como objetos de depósito legal - Manejar las aplicaciones de gestión para la recolección web - Colaborar en la elaboración de manuales para el manejo de las herramientas relacionadas con el archivo web. - Colaborar en la elaboración de procedimientos para el control de calidad de las recolecciones web. - Colaborar en la propuesta de criterios de selección de archivo web. - Colaborar en la elaboración de estadísticas, indicadores, informes y memorias del Área. - Colaborar en la catalogación de las publicaciones en línea ingresadas en depósito legal. - Colaborar en la gestión del depósito legal de las publicaciones en línea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Depósito legal - Archivos y Museos (Sección Bibliotecas) - Metadatos - Bases de datos - Arquitectura de contenidos web - Catalogación de recursos digitales - Usabilidad web - Preservación digital 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Conocimientos informáticos nivel medio 3) Experiencia en proyectos tecnológicos 4) Experiencia en la selección de recursos en línea para referencia bibliográfica 5) Conocimiento de aplicaciones de código abierto 6) Conocimientos de inglés (nivel medio o superior) 7) Conocimientos de catalogación de recursos electrónicos 8) Conocimientos en gestión de metadatos 	1,00 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 3,00 4,00	
4	1	2616643	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y corrección de errores del catálogo a través de WorkFlows de Symphony - Correcciones y depuraciones de metadatos de las publicaciones ingresadas en el SIBB - Tratamiento de ficheros utilizando herramientas ofimáticas avanzadas - Resolución de incidencias de Symphony - Validación de enlaces en registros de autoridad del catálogo de la BNE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Access - Cursos sobre catalogación 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de los módulos de catalogación, autoridades, configuración e informes de Symphony 2) Conocimiento de la utilización de unidades de acceso a Symphony y de ficheros 3) Experiencia en la utilización de herramientas de tratamiento y edición de ficheros 4) Experiencia en la utilización de los programas Excel y Access avanzados 	5,00 5,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	1	4714384	DIVISION CULTURAL TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas y depósitos. - Desarrollo y atención de bibliotecas de información - Gestión y mantenimiento de colecciones de referencia. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas en servicios remotos. - Manejo y elaboración de herramientas de información y divulgación de contenidos para la curación de contenidos para la gestión de colecciones de colecciones bibliográficas. - Formación de usuarios. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas especializadas. - Redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas, informes, indicadores, procedimientos y manuales. - TURNO MAÑANA Y SABADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de colecciones de referencia - Fuentes de información - Formación de usuarios 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perteneacer al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Conocimiento y/o experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones de información 3) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios, la resolución de consultas bibliográficas y en la elaboración de herramientas de descripción y difusión de colecciones de información 4) Conocimiento y/o experiencia en la selección y uso de fuentes de información 5) Conocimiento y/o experiencia en formación de usuarios 6) Conocimiento y/o experiencia en mantenimiento de colecciones de información 7) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, estadísticas, memorias, procedimientos e indicadores de gestión 8) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés 	<ul style="list-style-type: none"> - 2,00 - 2,00 - 3,00 - 3,00 - 3,00 - 2,00 - 2,00 	
6	1	4614827	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2	AE	EX11			C05	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión de colecciones para exposiciones externas - Tramitación de expedientes de préstamo de obras para exposiciones internas - Áreas de apoyo en el control de expedientes al montaje de exposiciones - Control y coordinación de las relaciones del Servicio de Exposiciones con todos los Servicios de la BNE y agencias especializadas en la tramitación y gestión de exposiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulación de fondos bibliográficos - Organización de exposiciones temporales - Tratamiento de imágenes - Proyectos digitales - Propiedad Intelectual 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perteneacer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas) 2) Conocimiento y/o experiencia de los fondos de la BNE 3) Conocimiento y/o experiencia de las herramientas de gestión y tramitación de expedientes de préstamo 4) Conocimiento y/o Experiencia en la organización de trabajos previos a la salida de obras con destino a exposiciones externas 5) Conocimiento y/o experiencia de las herramientas de edición y tratamiento de imágenes 	<ul style="list-style-type: none"> - 2,00 - 5,00 - 5,00 - 5,00 - 3,00 	
7	1	4783892	DIRECCION JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y asistencia de las relaciones con los juzgados y tribunales. - Control y tramitación de las actuaciones en materia de infracción de las normas administrativas de utilización de servicios públicos. - Control y tramitación de las quejas y sugerencias. - Control y tramitación de las actualizaciones anuales de las tasas por alquiler de espacios públicos. - Control y tramitación de los expedientes relativos a convenios de colaboración con el tercer sector. - Tramitación de las contestaciones a las Preguntas Parlamentarias. - Colaboración en la tramitación y resolución de expedientes ministeriales, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Propiedad intelectual. Como proteger los productos digitales en línea. - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. - Sede electrónica y reutilización de la información en el sector público (RISP). - Transparencia y Gobierno Abierto. - Publicidad activa, derecho de acceso y procedimientos de acceso. - Curso General Formativo para Abogados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y asistencia a los juzgados y tribunales. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de las actuaciones a realizar en caso de utilización de servicios públicos. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de quejas y sugerencias. 4) Experiencia en la gestión de las actualizaciones anuales de las tasas por actualizaciones anuales de las tasas por actualizaciones anuales de los expedientes relativos a convenios de entendimiento 5) Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes relativos a convenios de entendimiento 6) Experiencia en la gestión y tramitación de las Preguntas Parlamentarias. 7) Experiencia en la gestión de tramitación y actualización de normativa. 8) Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2,00 - 2,00 - 3,00 - 2,00 - 3,00 - 2,00 - 3,00 	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
8	1	2468839	DIRECCION TECNICA DIRECTOR / DIRECTORA DE DEPARTAMENTO DE MUSICA Y AUDIOVISUALES	MADRID - MADRID	28	14.166.63	A1 AE	EX11			E79	<p>- Dirección, planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Departamento y en Servicios que lo integran, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio.</p> <p>- Determinación y seguimiento de los objetivos del Departamento y colaboración en la definición y cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca y de su Plan Estratégico.</p> <p>- Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Departamento.</p> <p>- Planificación, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con el proceso técnico completo de las colecciones de música y audiovisuales.</p> <p>- Planificación, coordinación y gestión de las colecciones y de los depósitos que conservan materiales de esta especialidad.</p> <p>- Colaboración en el establecimiento de normas y estándares bibliotecarios relacionados con el proceso técnico de las colecciones del Departamento.</p> <p>- Planificación y coordinación de proyectos de adquisición de las colecciones adscritas al Departamento.</p> <p>- Planificación, coordinación y supervisión de los servicios a usuarios especializados y usuarios generales en función de su especialidad en lo referente a las colecciones del Departamento.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo internos y externos, relacionados con la actividad del Departamento.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores, memorias, informes y procedimientos relacionados con la actividad del Departamento.</p>	<p>- Gestión de proyectos</p> <p>- Musicología</p> <p>- Gestión de colecciones musicales y audiovisuales</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la coordinación, supervisión y realización del proceso técnico de las colecciones musicales y audiovisuales.</p> <p>3) Experiencia en la planificación y gestión de proyectos de digitalización de colecciones musicales y audiovisuales</p> <p>4) Experiencia en la coordinación y supervisión de los proyectos de digitalización de colecciones musicales y audiovisuales.</p> <p>5) Experiencia en la planificación, gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos musicales y audiovisuales.</p> <p>6) Experiencia en la planificación, gestión y coordinación de recursos humanos, técnicos y materiales</p> <p>7) Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relativos al ámbito musical y audiovisual.</p> <p>8) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos, indicadores y procedimientos.</p> <p>9) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés.</p>	2,00 3,00 3,00 3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
9	1	2997182	DIRECTOR / DIRECTORA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO	MADRID - MADRID	28	14:166.53	A1 AE	EX11			E79	<p>- Dirección, planificación, ejecución y supervisión de los trabajos desarrollados en el Departamento y en Servicios que lo integran, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio. Determinación y desarrollo de los objetivos del Departamento y colaboración en la definición y cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca y de su Plan Estratégico.</p> <p>- Planificación, coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Departamento.</p> <p>- Planificación, coordinación y supervisión de las tareas inherentes al proceso técnico completo de las colecciones de incunables e impresos antiguos, manuscritos y raros de la BNE.</p> <p>- Planificación, coordinación y supervisión de los trabajos de los depositos que conservan materiales de esta especialidad.</p> <p>- Colaboración en el establecimiento de normas y estándares bibliotecarios, de conservación y de acceso técnico de las colecciones del Departamento.</p> <p>- Planificación y coordinación de proyectos de digitalización de las colecciones adscritas al Departamento.</p> <p>- Planificación, coordinación y supervisión de los servicios a usuarios especializados y asesoramiento a profesionales de su especialidad en lo referente a las actividades del Departamento.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo internos y externos, relacionados con la actividad del Departamento.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores, memorias, informes y procedimientos relacionados con la actividad del Departamento.</p>	<p>- Proceso técnico de fondo antiguo</p> <p>- Conservación y preservación de colecciones bibliográficas</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales</p> <p>3) Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación de trabajo</p> <p>4) Experiencia en la supervisión y realización del proceso técnico de colecciones de incunables e impresos antiguos, manuscritos y raros</p> <p>5) Experiencia en la planificación y gestión de proyectos de digitalización de colecciones de manuscritos e impresos antiguos, manuscritos y raros</p> <p>6) Experiencia en la coordinación y supervisión de servicios a usuarios especializados en colecciones de manuscritos y raros</p> <p>7) Experiencia en la planificación, gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos de incunables e impresos antiguos, manuscritos y raros</p> <p>8) Experiencia en la elaboración de estadísticas, indicadores y memorias</p> <p>9) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés</p>	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
10	1	1405408	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PARTITURAS	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	EX11			E79	Planificación, coordinación y supervisión, junto a la Dirección del Departamento, de las tareas relacionadas con la adquisición de colecciones para la colección de música notada de la BNE. - Planificación, coordinación, gestión y mantenimiento de las colecciones y de los depósitos asociados. - Selección y valoración de adquisiciones de materiales relacionados con las colecciones del Servicio. - Planificación y coordinación de proyectos de digitalización de las colecciones adscritas al Servicio. - Planificación de la atención a consultas especializadas y asesoramiento a profesionales de especialidad. - Elaboración y coordinación de herramientas de descripción de las colecciones del Servicio y difusión de las colecciones de música notada de BNE por Internet. - Participación en grupos de trabajo internos y externos, relacionados con la actividad del Servicio y con la elaboración de normativas y procedimientos de normalización de partituras. - Elaboración de estadísticas, indicadores, e informes relacionados con la actividad del Servicio y colaboración en la redacción de memorias y reportes de actividades del Departamento.	- Conservación, digitalización y nuevas tecnologías aplicadas a la música escrita y a los documentos sonoros - Música - Propiedad intelectual	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de recursos humanos o en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo 3) Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación de trabajo 4) Experiencia en la coordinación, supervisión y gestión de procesos técnico de música notada y conocimientos y experiencia en la aplicación de normas de descripción de dichos materiales 5) Experiencia en la planificación y gestión de proyectos de digitalización de música notada 6) Experiencia en la atención especializada a usuarios y en la elaboración de herramientas de descripción y difusión de colecciones, así como en el manejo de bases de información especializadas en música de información especializada en mantenimiento de colecciones y depósitos 7) Experiencia en la planificación, gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos 8) Conocimiento o experiencia en la elaboración de informes, memorias, estadísticas y procedimientos 9) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
11	1	4604608	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INTRANET	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1	EX11			E80	Planificación, implantación, supervisión, gestión y mantenimiento del centro de proceso de datos de la BNE. - Dirección y supervisión de la actividad de los equipos de trabajo. - Planificación, implantación y supervisión de soluciones de almacenamiento, gestión de bases de datos, sistemas operativos y entornos virtualizados. - Elaboración de los pliegos técnicos para la adquisición de nuevo equipamiento o mantenimiento del existente. - Seguimiento de ejecución de pliegos técnicos y gestión de bienes y servicios, facturación.	- Almacenamiento: SAN y NAS - Entornos virtualizados: VMware - Sistemas de gestión de base de datos.	1) Experiencia en planificación, supervisión, implantación y mantenimiento de centros de proceso de datos y atención a usuarios. 2) Experiencia y conocimientos en almacenamiento SAN y NAS y sistemas de bases de datos. 3) Experiencia en conocimientos de sistemas operativos y entornos virtualizados VMware 4) Experiencia y conocimientos en redacción de pliegos, gestión de contratos y gestión de proveedores. 5) Experiencia en dirección de grupos de trabajo	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
12	1	1152170	JEFE / JEFA DE SECCION, AUTORIDADES MATERIAS	MADRID - MADRID	24	7.855,05	A1 A2	EX11			E80	<p>Planificación, coordinación y desarrollo en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio.</p> <p>- Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y económicos de la Sección.</p> <p>- Estudio y elaboración de registros de autoridad de materia y vocabularios de género/forma.</p> <p>- Estudio de la casuística sobre autoridades de materia existente en el sistema integrado de la BNE y propuesta de pautas y criterios en materia de autoridades de materia.</p> <p>- Mantenimiento y control de la casuística de autoridades de materia mediante la revisión sistemática.</p> <p>- Seguimiento y control de los registros de autoridad de materia en el Sistema Integrado de BNE.</p> <p>- Elaboración de informes, memorias, procedimientos relacionados con autoridades de materia y con el Formato MARC de Autoridades.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y reuniones con expertos, así como asesoramiento y resolución de consultas especializadas en la materia.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la autoridad de la Sección y colaboración en la elaboración de la memoria del Servicio.</p>	<p>- Normalización del proceso técnico de autoridades</p> <p>- Indización</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios e Hisógrafos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de recursos humanos o experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en proyectos de normalización en el ámbito de las autoridades de materia</p> <p>4) Conocimiento y/o experiencia en la creación de registros de autoridad de materia y el mantenimiento de ficheros informatizados de autoridad de materia</p> <p>5) Conocimiento y/o experiencia en el uso de los lenguajes de consulta de bases de datos bibliotecarias y del Formato MARC de Autoridades</p> <p>6) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de documentos y procedimientos relacionados con el control de autoridades de materia</p> <p>7) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias, estadísticas y procedimientos</p> <p>8) Conocimientos de idiomas (preferentemente inglés)</p>	2,00	
														2,00		
														3,00		
														4,00		
														3,00		
														2,00		
														2,00		
														2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
13	1	1357060	JEFE / JEFA DE SECCION DE CANJE	MADRID - MADRID	24	7.855,05	A1 A2	EX11			E80	<p>Planificación, coordinación y desarrollo en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio.</p> <p>- Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y económicos.</p> <p>- Planificación y coordinación, junto con el jefe de Servicio, de las tareas relacionadas con la gestión y tratamiento de las donaciones ingresadas por donantes.</p> <p>- Selección de las propuestas recibidas y enviadas por canje, tramitación de las solicitudes, supervisión de los envíos y control de los expedientes, como prescriptor técnico (receptor), prescatálogo, inventariado, distribución entre unidades de la BNE, etc.) de las publicaciones ingresadas en el Servicio a través de canjes.</p> <p>- Colaboración en la aceptación o desestimación de las propuestas de donativo recibidas en el Servicio de Donativo y Canje, así como en la gestión administrativa de los expedientes.</p> <p>- Atención por diferentes medios a los donantes y a instituciones con las que la BNE mantiene canje, tanto españoles como extranjeros.</p> <p>- Atención del canje entre la BNE y otras instituciones extranjeras y elaborar nuevos acuerdos de canje, así como valoración del incremento patrimonial tanto de lo ingresado como de lo enviado.</p> <p>- Elaboración de memorias estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad de la Sección y elaboración de estadísticas de los procedimientos y momentos del Servicio y apoyo al responsable del Servicio en la redacción y edición, para su publicación en la web e intranet de la BNE, de las noticias relacionadas con los donativos y el canje.</p>	<p>- Biblioteconomía</p> <p>- Edición electrónica para profesionales de las bibliotecas</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios e Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de recursos humanos o experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo</p> <p>3) Conocimientos y/o experiencia en catalogación y proceso técnico de publicaciones y gestión bibliotecaria</p> <p>4) Conocimientos y/o experiencia en la realización de consultas a fuentes de información, catálogos de editoriales, catálogos de bibliotecas y bases de datos, en la gestión de expedientes de las licencias en las colecciones de la BNE</p> <p>5) Conocimiento y/o experiencia en la atención al público</p> <p>6) Conocimiento o experiencia en la elaboración de informes, memorias, estadísticas, indicadores</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés.</p>	2,00	
														2,00		
														4,00		
														4,00		
														3,00		
														3,00		
														2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
14	1	4614775	JEFE/JEFA DE SECCION DE ARCHIVO	MADRID - MADRID	24	7.855,05	A1 A2	EX11				<p>Planificación, coordinación y desarrollo de las actividades de colaboración en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica en lo referido al Archivo.</p> <p>- Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección.</p> <p>- Gestión y organización de la documentación administrativa impresa y electrónica generada en la Sección.</p> <p>- Asesoramiento técnico y formación en materia archivística a las unidades administrativas de la BNE.</p> <p>- Redacción de informes para el interior de la Sección y para el Archivo, exposiciones internas y externas.</p> <p>- Redacción de instrumentos de descripción (inventarios, catálogos) de los fondos documentales del Archivo de la BNE.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas procedentes de los interesados en el Archivo de la BNE.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores, memorias e informes relacionados con la actividad de la Sección y colaboración en la elaboración de informes y procedimientos y memorias a requerimiento de la Dirección Técnica de la BNE.</p>	<p>- Gestión de archivos (sección de descripción y normativa archivística).</p> <p>- Gestión documental.</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en gestión de recursos humanos o coordinación de actividades de gestión y planificación, coordinación y evaluación del trabajo.</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en la gestión y planificación de instituciones archivísticas.</p> <p>4) Conocimiento y/o experiencia en gestión documental de documentos electrónicos.</p> <p>5) Conocimiento y/o experiencia en la redacción de instrumentos de descripción de fondos documentales y archivísticos.</p> <p>6) Conocimiento y/o experiencia en el empleo de sistemas de gestión de documentos de archivo, impresos y electrónicos.</p> <p>7) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, indicadores, procedimientos, memorias y estadísticas.</p> <p>8) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés.</p>	2,00	
														3,00		
														3,00		
														3,00		
														3,00		
														3,00		
														2,00		
														1,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
15	1	4087262	JEFE / JEFA DE SECCION DE INGRESOS DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	24	7.855,05	A1 A2	EX11				Planificación, coordinación y desarrollo de las actividades de colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y económicos. - Planificación y coordinación, junto con el jefe de Servicio, de las tareas relacionadas con la gestión y tratamiento de las publicaciones ingresadas por el Servicio. - Coordinación con las unidades de la BNE que procesan publicaciones ingresadas por depósito legal para el cumplimiento de la revisión de los procedimientos en el flujo de tratamiento de los documentos ingresados. - Seguimiento de la aplicación de la normativa legal relacionada con el depósito legal. - Apoyo al responsable del Servicio de Depósito Legal en el asesoramiento a las oficinas de depósito legal con vistas a solucionar dudas e incidencias relacionadas con la gestión del depósito legal. - Reclamación a oficinas y editores de publicaciones no ingresadas por depósito legal en la BNE. - Atención al responsable del Servicio de Depósito Legal en la redacción y revisión de procedimientos con el proceso de documentos ingresados por depósito legal. - Coordinación entre las diferentes unidades de la BNE. - Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad de la Sección en colaboración con la Sección de Estadística del Servicio.	- Gestión de recursos de información - Adquisición y valoración de obras. - Propiedad intelectual.	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de recursos humanos o experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo 3) Conocimientos y/o experiencia en la gestión y tratamiento de colecciones y en el cumplimiento de los procesos de los diferentes tipos de documentos ingresados en una Biblioteca 4) Conocimientos y/o experiencia en la realización de consultas a catálogos de editoriales, catálogos de bibliotecas y bases de datos on line y/o con otros sistemas de consulta de las lagunas en las colecciones de la BNE 5) Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria 6) Conocimiento o experiencia en la elaboración de estadísticas, indicadores, estadísticas y procedimientos. 7) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés.	2,00	
16	1	2669650	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1	EX11		E80		- Planificación, gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas y depósitos. - Organización y proceso técnico de colecciones bibliográficas. - Control de calidad de tareas de proceso técnico. - Desarrollo y atención de servicios de información. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas tanto presenciales como a través de servicios remotos. - Manejo y elaboración de estadísticas, indicadores e informes y divulgación de colecciones. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas. - Elaboración de documentación de documentos de trabajo, estadísticas, informes, indicadores, procedimientos y memorias. - TURNO MARIANA Y SABADOS	- Proceso técnico - Gestión de colecciones - Preservación y conservación de fondos bibliográficos	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) 2) Conocimiento y experiencia en proceso técnico de colecciones, así como en gestión de sistemas integrados de gestión bibliotecaria 3) Conocimiento y experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos. 4) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios, la resolución de consultas bibliográficas y en la elaboración de herramientas de descripción y difusión de colecciones. 5) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de estadísticas, indicadores e informes y procedimientos de gestión bibliotecaria 6) Conocimiento y/o experiencia en la selección y uso de fuentes de información 7) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias, estadísticas, procedimientos e indicadores de gestión 8) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés.	2,00 3,00 4,00 4,00 2,00 1,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
17	1	4725420	JEFE/JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	EX11			E80	<p>Planificación, coordinación y desarrollo en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio y del Departamento.</p> <p>- Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección.</p> <p>- Planificación y coordinación, junto con el Jefe de Servicio, de las tareas relacionadas con la gestión del proceso final de los documentos conservados en el Depósito de fondo antiguo.</p> <p>- Atención a usuarios y vistas profesionales, individuales y colectivas.</p> <p>- Control de la circulación de los documentos conservados en el Depósito de fondo antiguo.</p> <p>- Control y revisión del estado de conservación de los documentos conservados en el Depósito de fondo antiguo.</p> <p>- Actualización de la información relativa en el catálogo automatizado.</p> <p>- Resolución de incidencias relacionadas con el préstamo de los materiales, el préstamo automatizado y los recuentos anuales.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes.</p> <p>- Colaboración con las unidades de la Sección y otras unidades del Departamento, y colaboración en la elaboración de la memoria del Servicio y en la redacción y revisión de los procedimientos administrativos de la Sección y del Departamento.</p>	<p>- Información bibliográfica sobre fondo</p> <p>- Conservación y manipulación de fondos patrimoniales</p> <p>- Proceso técnico de manuscritos e impresos antiguos</p> <p>- Digitalización de materiales</p> <p>- Trabajo en equipo</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios e Hisógrafos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de recursos humanos, coordinación y planificación, coordinación y evaluación del trabajo</p> <p>3) Conocimiento y experiencia en catalogación y proceso técnico de publicaciones, así como en el manejo de sistemas de información, especialmente de bibliotecaria, especialmente de módulos de circulación y descripción de ejemplares (fondos MARC)</p> <p>4) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de colecciones bibliográficas históricas de excepciones bibliográficas</p> <p>5) Conocimiento y/o experiencia en la atención al público, en el uso de obras de referencia de fondo antiguo y en la gestión y atención de visitas en bibliotecas relativas a fondos antiguos</p> <p>6) Conocimiento o experiencia en la elaboración de informes, memorias, estadísticas y procedimientos</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés</p>	2,00	
														3,00		
														3,00		
														4,00		
														4,00		
														2,00		
														2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME	
18	1	1139663	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2, C1	EX11			C04	<p>Atención a usuarios en las salas de lectura, préstamo y a través de servicios remotos de información sobre los fondos de la BNE, formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de sus ficheros, así como de los aparatos de reproducción.</p> <p>- Información bibliográfica y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a usuarios y preparación de guías y folletos de difusión de la información.</p> <p>- Servicio de fondos y control de préstamos en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.</p> <p>- Realización de pedidos, tramitación de peticiones anticipadas y realización de informes de reproducción de fondos.</p> <p>- Colaboración en la organización de la información sobre la sala de lectura, atención de visitas y formación de usuarios.</p> <p>- Tareas de apoyo al proceso técnico: ordenación de colecciones, precatalogación y mantenimiento de colecciones, proceso final de ejemplares, etc.</p> <p>- Tareas de apoyo a la gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos, así como de recuento de colecciones.</p> <p>- Organización, mantenimiento de colecciones de referencia y de publicaciones en libre acceso.</p> <p>- Recogida de datos estadísticos y colaboración en la redacción y actualización de documentos de información estadística, estadísticas, memorias del Departamento, del Servicio y de la Sección.</p> <p>- TURNO MANANA Y SABADOS</p>	<p>Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</p> <p>- Preservación y conservación de fondos</p> <p>- Recursos bibliográficos y fuentes de información</p> <p>- Herramientas ofimáticas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas, resolución de consultas bibliográficas y formación de usuarios 3) Conocimiento y/o experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones, incluyendo colecciones de referencia, así como de recuento de colecciones 4) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en la preparación de la información por procedimientos manuales y electrónicos 5) Conocimiento y/o experiencia en tareas auxiliares al proceso técnico y manejo de colecciones 6) Conocimiento y/o experiencia en la toma de datos estadísticos y en la elaboración de documentos de trabajo, procedimientos y especialmente en inglés 7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés 	2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
19	1	1688295	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2	AE	EX11		C04	<p>Catálogo, indización y revisión y depuración de registros.</p> <p>- Propuesta de registros de entidades, congresos, títulos y series) y/o en los casos que se requiera, en los ficheros de registros y mantenimiento de ficheros de autoridades.</p> <p>- Atención a usuarios tanto presencial en las salas de la biblioteca, como a través de los canales de comunicación, incidencias surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de las colecciones, resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de herramientas de difusión de la información.</p> <p>- Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, incluyendo colecciones en libre acceso.</p> <p>- Colaboración en la atención de visitas y en la formación de usuarios.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas.</p> <p>- Participación en la elaboración y actualización de informes de información en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos y memorias del Departamento correspondiente.</p>	<p>Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas.</p> <p>- Fuentes de información</p> <p>- Preservación y conservación de fondos bibliográficos</p> <p>- Biblioteconomía</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, así como en indización y clasificación</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en la clasificación de documentos, en la catalogación y clasificación. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</p> <p>4) Experiencia en la atención al público y la resolución de incidencias</p> <p>5) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>6) Experiencia en la gestión de colecciones y el mantenimiento de depósitos</p> <p>7) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>8) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	
20	1	2293716	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11		E80	<p>- Atención a usuarios presencial y a través de servicios telemáticos, tanto en las salas de la biblioteca y sus fondos; formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de sus colecciones y en el manejo de aparatos de reproducción.</p> <p>- Expedición de carnés y depuración y gestión de la Base de datos de usuarios de la BNE.</p> <p>- Información bibliográfica y actualización de la Base de datos bibliográficas presenciales y a distancia y colaboración en la elaboración de herramientas de difusión de la información.</p> <p>- Elaboración de material de información para usuarios de la BNE.</p> <p>- Recogida de datos estadísticos y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos y memorias del Departamento, del Servicio y de la Sección.</p> <p>- TURNO TARDE Y SABADOS</p>	<p>- Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas.</p> <p>- Preservación y conservación de fondos</p> <p>- Recursos bibliográficos y fuentes de información</p> <p>- Herramientas ofimáticas</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas y Museos; Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas, resolución de consultas bibliográficas y formación de usuarios</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en la expedición de carnés</p> <p>4) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>5) Conocimiento y/o experiencia en la toma de datos estadísticos y en la elaboración de documentos de trabajo, procedimientos y memorias</p> <p>6) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
21	1	2856877	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2	AE	EX11		E80	<p>Catalogación, indización y clasificación de documentos.</p> <p>Revisión y depuración de registros.</p> <p>Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos, títulos y series) y/o en los casos que se requiera, de otros ficheros de registros y mantenimiento de registros de autoridades.</p> <p>Atención a usuarios tanto presencial en las salas de la biblioteca, como a través de los servicios de atención al usuario.</p> <p>Indicaciones surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de las colecciones.</p> <p>Impugnación de resoluciones bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de herramientas de difusión de la información.</p> <p>Resolución de colecciones y mantenimiento de depósitos, incluyendo colecciones en libre acceso.</p> <p>Colaboración en la atención de visitas y en la formación de usuarios.</p> <p>Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas.</p> <p>Participación en la elaboración y presentación de informes e informes y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo.</p> <p>Procedimientos y memorias del Departamento correspondiente.</p>	<p>Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</p> <p>Puentes de información</p> <p>Preservación y conservación de fondos bibliográficos</p> <p>Biblioeconomía</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, así como en indización y clasificación</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de ficheros de autoridades, catalogación y clasificación. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</p> <p>4) Conocimiento de idiomas de referencia y experiencia en la elaboración de manuales y electrónicos de la información por procedimientos</p> <p>5) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de colecciones y el mantenimiento de bases de datos</p> <p>6) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
22	1	4243957	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2	AE	EX11			C04	<p>Catalogación, indización y clasificación de documentos de revisión y depuración de registros.</p> <p>- Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos, títulos y series) y/o en los casos que se requiera, de otros ficheros de registros y mantenimiento de registros de autoridades.</p> <p>- Atención a usuarios tanto presencial en las salas de la biblioteca, como a través de los servicios de atención al usuario e incidencias surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de las colecciones.</p> <p>- Participación en la resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de herramientas de difusión de la información.</p> <p>- Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, incluyendo colecciones en libre acceso.</p> <p>- Colaboración en la atención de visitas y en la formación de usuarios.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas.</p> <p>- Participación en la elaboración y presentación de informes de información y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos y memorias del Departamento correspondiente.</p> <p>- TURNO TARDE Y SABADOS</p>	<p>Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</p> <p>- Fuentes de información</p> <p>- Preservación y conservación de fondos bibliográficos</p> <p>- Biblioteconomía</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, así como en indización y clasificación</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en la indización y clasificación de los formatos MARC 21. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</p> <p>4) Experiencia en la atención al público y la recuperación de la información</p> <p>5) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>6) Experiencia y/o especialización en la gestión de colecciones y el mantenimiento de depósitos</p> <p>7) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>8) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00 3,00 3,00 2,00 3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
23	1	4545862	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2	EX11			C04	<p>Catálogo, indización y clasificación de registros.</p> <p>- Proponer y depurar de registros.</p> <p>- Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos, títulos y series) y/o en los casos que se requiera, de otros ficheros de registros y mantenimiento de registros de autoridades.</p> <p>- Atención a usuarios tanto presencial en las salas de la biblioteca, como a través de los servicios de atención al usuario.</p> <p>- Incidencias surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de las colecciones.</p> <p>- Atención a consultas y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de herramientas de difusión de la información.</p> <p>- Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, incluyendo colecciones en libre acceso.</p> <p>- Colaboración en la atención de visitas y en la formación de usuarios.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas.</p> <p>- Participación en la elaboración y presentación de informes e informes y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo.</p> <p>- Procedimientos y memorias del Departamento correspondiente.</p>	<p>Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</p> <p>- Fuentes de información</p> <p>- Preservación y conservación de fondos bibliográficos</p> <p>- Biblioteconomía</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, así como en indización y clasificación</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en la indización y clasificación de los formatos MARC 21. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</p> <p>4) Conocimiento de bases de datos y experiencia en la elaboración y la preparación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>5) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de colecciones y el mantenimiento de colecciones y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>6) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
24	1	4545887	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2	EX11			C04	<p>Catalogación, indización y clasificación de libros, revistas y depuración de registros, así como proceso final de monografías y obras abiertas.</p> <p>- Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, nombres de corporaciones, series) y/o, en los casos que se especifiquen, redacción de dichos registros y mantenimiento de ficheros de autoridades.</p> <p>- Atención a usuarios de la Biblioteca, como a través de los servicios remotos, resolución de incidencias surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios en materia de consultas de las colecciones.</p> <p>- Información bibliográfica y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de reportes de difusión de la información.</p> <p>- Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, incluyendo colecciones en libre acceso. Gestión de acciones de préstamo y de los libros deteriorados y de labores preventivas del fondo del Depósito General.</p> <p>- Colaboración en la atención de visitas y en la formación de personal.</p> <p>- Gestión del proceso de préstamo de obras a exposiciones internas y externas, elaboración de informes de estado de las obras, solicitudes en préstamo y devoluciones de las obras hasta su salida del Depósito General.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos. Atención a consultas expresadas por usuarios.</p> <p>- Participación en la elaboración y toma de datos estadísticos e informes y colaboración en la redacción y actualización de contenidos de informes, memorias y procedimientos correspondientes del Departamento correspondiente.</p>	<p>Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</p> <p>- Fuentes de información</p> <p>- Preservación y conservación de fondos bibliográficos</p> <p>- Biblioteconomía</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, así como en indización y clasificación</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en la explotación de bases de datos, en la catalogación y clasificación. Conocimiento de los formatos MARC 21. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</p> <p>4) Conocimiento de idiomas de referencia y explotación de bases de datos y/o preparación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>5) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de colecciones y el mantenimiento de depósitos</p> <p>6) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
25	1	4987270	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2	AE	EX11		C04	<p>Catálogo, indización y revisión y depuración de registros.</p> <p>- Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos, títulos y series) y/o en los casos que se requiera, de otros ficheros de autoridades.</p> <p>- Atención a usuarios tanto presencial en las salas de la biblioteca, como a través de los servicios de atención al usuario incidencias surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de las colecciones, resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de herramientas de difusión de la información.</p> <p>- Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, incluyendo colecciones en libre acceso.</p> <p>- Colaboración en la atención de visitas y en la formación de usuarios.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas.</p> <p>- Participación en la elaboración y actualización de bases de datos de información y colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos y memorias del departamento correspondiente.</p> <p>- TURNO TARDE</p>	<p>Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</p> <p>- Fuentes de información de fondos bibliográficos</p> <p>- Biblioteconomía</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, así como en indización y clasificación</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en la resolución de consultas bibliográficas, catalogación y clasificación. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</p> <p>4) Experiencia en la atención al público y la atención al usuario</p> <p>5) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>6) Experiencia en la gestión de colecciones y el mantenimiento de depósitos</p> <p>7) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</p> <p>8) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00 3,00 3,00 2,00 3,00 3,00 2,00 2,00	
26	1	4933134	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11			<p>Atención a usuarios en las salas de lectura y en la formación de información sobre los fondos de la BNE, formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de sus colecciones y en el manejo de bases de datos de información.</p> <p>- Servicio de fondos y control de préstamos en el sistema integrado de gestión bibliotecaria, resolución de incidencias, aplicación y verificación de artículos y/o ficheros de informes de reproducción de fondos.</p> <p>- Tareas de apoyo para la actualización de información de colecciones.</p> <p>- Tareas de apoyo al proceso técnico: ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de proceso final de ejemplares, etc.</p> <p>- Atención al usuario y mantenimiento de colecciones y depósitos, así como de recuento de colecciones.</p> <p>- Ordenación y mantenimiento de colecciones de referencia y libre acceso.</p> <p>- Recopilación de datos estadísticos.</p> <p>- TURNO TARDE Y SABADOS</p>	<p>Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</p> <p>- Preservación y conservación de fondos</p> <p>- Recursos bibliográficos y fuentes de información</p> <p>- Herramientas ofimáticas</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas y en la resolución de consultas bibliográficas y mantenimiento de colecciones, incluyendo colecciones de referencia</p> <p>4) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</p> <p>5) Conocimientos básicos de tareas auxiliares al proceso técnico y manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente de los módulos de precatalogación y de proceso final</p> <p>6) Conocimiento y/o experiencia en la toma de datos estadísticos</p> <p>7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés</p>	2,00 4,00 4,00 3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
27	1	2378815	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa y elaboración de documentos administrativos en Word y Excel. - Organización y gestión del archivo físico y digital. - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes. - Gestión del proceso de compra patrimonial. - Registro de entrada de catálogos de librerías y materiales a estudio en la base de datos del Servicio de Información e Investigación del patrimonio. - Apoyo en la gestión y mantenimiento de la biblioteca de referencia del Servicio de Valoración e incremento del patrimonio. - Recepción y atención de visitas. - Apoyo administrativo para la gestión de personal.	- Biblioteconomía, archivística y documentación. - Excel	1) Conocimiento y/o experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo 2) Conocimientos y/o experiencia en la elaboración de documentos administrativos 3) Experiencia en atención al público 4) Conocimientos y/o experiencia en Excel 5) Conocimiento o experiencia en la toma de datos estadísticos en bibliotecas	4,00	
28	1	4496821	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Manejo del Programa "Sorolla" para la tramitación de las subvenciones e iniciar expedientes de gasto de becas y subvenciones. - Gestión de expedientes internacionales, documentos contables y documentos administrativos. Gestión de Pagos a través del programa y a través del Registro Contable de Facturas del Impuesto de Sucesiones. - Seguimiento de la tramitación de los documentos contables de los expedientes económicos de subvenciones. - Manejo de los programas Word, Excel, Access, Power Point y bases de datos (Access). - Elaboración de comunicaciones, notificaciones y documentación relacionadas con las subvenciones y con la tramitación de expedientes. - Apoyo administrativo al Servicio de Contratación, Técnica en todas las tareas.	- Ley de Contratos del Sector Público - Manejo del sistema de información SOROLLA - Gestión Presupuestaria - Ley de Subvenciones - Excel - Word	1) Experiencia en la elaboración de documentos administrativos y documentos contables a través del programa SOROLLA 2) Experiencia en la gestión de expedientes internacionales 3) Experiencia en la tramitación de subvenciones 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Access, Excel, Word)	5,00	
29	1	1779775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Labores administrativas. - Apoyo a la gestión administrativa y elaboración de documentos administrativos en Word y Excel. - Tareas administrativas relacionadas con la gestión de convocatorias de becas, estudiantes en prácticas y convenios. - Recepción y gestión del archivo físico y digital del Área. - Recepción y atención de estudiantes en prácticas y becarios. - Tramitación de facturas.	- Word - Access - Excel	1) Conocimiento y/o experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo 2) Conocimientos y/o experiencia en la elaboración de documentos administrativos 3) Experiencia en atención al público 4) Conocimientos y/o experiencia en organización de archivos administrativos 5) Conocimiento o experiencia en tramitación de facturas	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
30	1	4714890	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - CALA DE HENARES	15	3.720,36	C1	AE	EX11				Atención a usuarios en las salas de lectura de la Biblioteca ofreciendo información sobre los fondos de la BNE; formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de sus colecciones y en reproducción de aparatos de préstamo en el sistema integrado de gestión bibliotecaria; resolución de incidencias, peticiones anticipadas y en Recolectos. - Realización de informes de impresión de las colecciones vinculadas a las solicitudes de reprografía; atención de peticiones tanto en el servicio presencial como a través de Internet. - Realización de apoyo al proceso técnico y al proceso final de colecciones bibliográficas; ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada; asignación de fondos y códigos de barras y etiquetas, etc. - Tareas de apoyo a la gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos, así como de recuento de colecciones. - Tareas de apoyo a los aparatos estadísticos. - Localidad: ALCALÁ DE HENARES	- Fuentes y recursos de información - Bibliotecas - Herramientas ofimáticas	1) Pertenecer al Escalón de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos. 2) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas y mantenimiento de colecciones y depósitos de bibliotecas. 3) Conocimientos básicos en la gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos de la información por procedimientos manuales y electrónicos. 4) Conocimientos básicos de tareas auxiliares al proceso técnico y manejo de sistemas de gestión de los módulos bibliotecaria, especialmente de los módulos de catalogación y circulación. 5) Conocimiento y/o experiencia en la toma de datos estadísticos. 6) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés.	2,00 4,00 4,00 3,00 3,00 2,00 2,00	
31	1	5026413	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	15	3.720,36	C1	AE	EX11				- Atención a usuarios en las salas de lectura de la Biblioteca. - Información sobre los fondos de la BNE; formación y asistencia a usuarios en el manejo de colecciones y en el manejo de aparatos de reproducción. - Servicio de fondos y control de préstamos en el sistema integrado de gestión bibliotecaria; resolución de incidencias, peticiones anticipadas y realización de informes de reproducción de fondos. - Tareas de apoyo para la actualización de información sobre la sala de lectura. - Tareas de apoyo al proceso técnico; ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada; asignación de fondos y códigos de barras y etiquetas, etc. - Tareas de apoyo a la gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos, así como de recuento de colecciones. - Tareas de mantenimiento de colecciones de referencia y libre acceso. - Recogida de datos estadísticos. - TURNO TARDE Y SABADOS	- Preservación y conservación de fondos - Recursos bibliográficos y fuentes de información - Herramientas ofimáticas	1) Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos. 2) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas y la resolución de consultas bibliográficas. 3) Conocimientos básicos de gestión y mantenimiento de colecciones, incluyendo colecciones de referencia. 4) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos. 5) Conocimientos básicos de tareas auxiliares al proceso técnico y manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente de los módulos de catalogación y circulación. 6) Conocimiento y/o experiencia en la toma de datos estadísticos. 7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés.	2,00 4,00 4,00 3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
32	1	5384549	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	15	3.720,36	C1	AE	EX11				Atención a usuarios en las salas de lectura, formación e información sobre los fondos de la BNE, formación y asistencia a usuarios en el manejo de colecciones y en el manejo de herramientas de consulta de sus colecciones. - Servicio de fondos y control de préstamos en el sistema integrado de gestión bibliotecaria. - Resolución de incidencias, tramitación de peticiones, informes de reproducción de fondos. - Tareas de apoyo para la actualización de información técnica: ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de proceso final de ejemplares, etc. - Mantenimiento de colecciones y depósitos, así como de recuento de colecciones. - Ordenación y mantenimiento de colecciones de referencia y libre acceso. - Recogida de datos estadísticos. - TURNO TARDE Y SABADOS	Preservación y conservación de fondos - Recursos bibliográficos y fuentes de información - Herramientas ofimáticas	1) Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos. 2) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas y la resolución de consultas bibliográficas. 3) Conocimientos básicos en la gestión y mantenimiento de colecciones, incluyendo el préstamo de libros. 4) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos. 5) Conocimientos básicos de tareas auxiliares al proceso técnico y manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente de los módulos de catalogación y circulación. 6) Conocimiento y/o experiencia en la toma de datos estadísticos. 7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés.	2,00 4,00 4,00 3,00 3,00 2,00 2,00	
33	1	5384556	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	15	3.720,36	C1	AE	EX11				Atención a usuarios en las salas de lectura de la Biblioteca, formación e información sobre los fondos de la BNE, formación y asistencia a usuarios en el manejo de colecciones y en el manejo de aparatos de reproducción. - Servicio de fondos y control de préstamos en el sistema integrado de gestión bibliotecaria. - Resolución de incidencias, tramitación de peticiones anticipadas y realización de informes de reproducción de fondos. - Tareas de apoyo para la actualización de información técnica: ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de proceso final de ejemplares, etc. - Mantenimiento de colecciones y depósitos, así como de recuento de colecciones. - Ordenación y mantenimiento de colecciones de referencia y libre acceso. - Recogida de datos estadísticos. - TURNO TARDE Y SABADOS	Preservación y conservación de fondos - Recursos bibliográficos y fuentes de información - Herramientas ofimáticas	1) Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos. 2) Conocimiento y/o experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas y la resolución de consultas bibliográficas. 3) Conocimientos básicos en la gestión y mantenimiento de colecciones, incluyendo colecciones de referencia. 4) Conocimiento de obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos. 5) Conocimientos básicos de tareas auxiliares al proceso técnico y manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente de los módulos de catalogación y circulación. 6) Conocimiento y/o experiencia en la toma de datos estadísticos. 7) Conocimientos de idiomas, especialmente inglés.	2,00 4,00 4,00 3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
34	1	2212893	GERENCIA JEEF / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>- Apoyo y asesoría técnica en materia de comunicaciones y seguridad.</p> <p>- Implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (ISO/IEC 27001) en la BNE.</p> <p>- Adecuación y posterior mantenimiento en relación con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).</p> <p>- Elaboración, implantación y mantenimiento de la Política de Seguridad de la BNE.</p> <p>- Implantación de la herramienta LUCIA del Centro Criptológico Nacional para la gestión de incidentes de seguridad.</p> <p>- Gestión de los incidentes de seguridad y seguimiento de las alertas y recomendaciones de seguridad emitidas por el Centro Criptológico Nacional.</p> <p>- Análisis de vulnerabilidades en los sistemas de información de la BNE.</p> <p>- Diseño e implementación de las redes de datos y servicios de comunicaciones de la BNE.</p> <p>- Planificación, implantación, optimización, supervisión, gestión y mantenimiento de los elementos de comunicaciones y de las redes de datos de la BNE.</p> <p>- Elab. de procedimientos técnicos para la contratación de bienes y servicios relacionados con la seguridad de la información.</p> <p>- Excluir archivos de registro (logs), trazas y evidencias audiables empleando técnicas de análisis de la información (business intelligence).</p> <p>- Gestión de recursos humanos asignados al Servicio de comunicaciones y seguridad.</p>	<p>- Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP</p> <p>- Curso de especialización en seguridad informática (mínimo 250 horas)</p> <p>- Plataforma @firma y plataforma de seguridad</p> <p>- Herramientas para el tratamiento de la información</p>	<p>1) Experiencia en jefatura de proyectos de la Seguridad de la Información bajo estándar ISO/IEC 27001</p> <p>3) Experiencia en la realización de análisis de vulnerabilidades</p> <p>4) Experiencia en técnicas y sistemas de análisis de la información (business intelligence).</p> <p>5) Experiencia con la herramienta LUCIA del CCN para la gestión de incidentes de seguridad.</p>	3,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
35	1	3871999	JEFE / JEFA DE SECCION DE MICROINFORMATICA	MADRID - MADRID	24	9.299,50	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Coordinación del equipo de técnicos de soporte.</p> <p>- Atención de las peticiones informáticas recibidas por teléfono y a través del buzón de incidencias.</p> <p>- Alta de las incidencias en el sistema de gestión de incidencias.</p> <p>- Distribución de las incidencias recibidas entre el personal técnico del Centro de Atención a Usuarios. Cierre de los tickets de incidencias resueltas.</p> <p>- Resolución de incidencias de los usuarios, tanto presencial, como remotamente mediante System Center Configuration Manager.</p> <p>- Soporte de hardware y software.</p> <p>- Inventario y etiquetado de material informático, almacenamiento y distribución según las necesidades.</p> <p>- Mantenimiento de material informático inventariable.</p> <p>- Mantenimiento de la base de datos de equipamiento informático.</p> <p>- Corrección de las estadísticas de incidencias.</p> <p>- Actualización de contenidos en el sitio web y publicación en intranet mediante el gestor de contenidos Open CMS.</p> <p>- Gestión de la reparación de equipos informáticos en garantía y fuera de garantía de mantenimiento.</p> <p>- Solicitud, recepción, almacenamiento y distribución de consumibles</p>	<p>Ofimática (Office). Tratamiento de texto, hojas de cálculo, Bases de datos y Presentaciones.</p> <p>- Sistemas operativos Microsoft: Windows XP, Windows 7 y Windows 8.</p> <p>- Comunicaciones: Protocolo TCP/IP.</p> <p>- Internet, navegadores.</p>	<p>1) Experiencia en gestión de Centros de Atención a Usuarios.</p> <p>2) Experiencia en la dirección y gestión de grupos de trabajo.</p> <p>3) Conocimientos de microinformática HW y SW de base.</p> <p>4) Conocimientos de entorno Microsoft Windows XP, Windows 7 y Windows 8.</p> <p>5) Conocimientos de Internet e Intranet.</p> <p>6) Conocimientos de Ofimática (Office 2010).</p>	5,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00	
36	1	5054885	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.299,50	A2 C1	AE	EX11			E83	<p>Gestión de equipamiento de interconexión a nivel de LAN, así como su configuración y mantenimiento.</p> <p>- Gestión de alarmas y la gestión de los problemas de conexión.</p> <p>- Gestión, monitorización y gestión de incidencias de la red informática.</p> <p>- Gestión de configuración y configuración de equipos de seguridad, establecimiento de filtros y de protecciones, registro de actividad de tráfico permitidos y prohibidos.</p> <p>- Implementación de procedimientos de respuesta a incidentes de seguridad.</p> <p>- Interpretar, investigar e implementar las distintas alertas y recomendaciones de seguridad recibidas por el CCN-CERT.</p> <p>- Atención a incidencias de los usuarios.</p>	<p>- Redes de área local.</p> <p>- Seguridad en redes TCP/IP.</p> <p>- Configuración de routers.</p> <p>- Configuración de switches.</p> <p>- Técnicas de Hacking en la evaluación de la seguridad.</p>	<p>1) Experiencia en la administración de cortafuegos Checkpoint y Fortinet.</p> <p>2) Experiencia en la administración de VPNs.</p> <p>3) Experiencia en gestión de proxy's Bluecoat.</p> <p>4) Experiencia en electrónicas de Cisco / Enterasys.</p>	5,00 5,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
37	1	4973249	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2 C1	AE EX11				<p>Tramitación de pagos por Caja de Pensiones para la Vejez. Control, registro y seguimiento de los ingresos del Organismo. Elaboración de sus documentos contables. Control de la Tesorería del Organismo. Conciliación y conciliaciones bancarias. Relación con el Tesoro Público para la disposición de los fondos líquidos procedentes del Impuesto de Renta y Depósitos. Conciliación de cuentas tributarias periódicas (IVA, IRPF e Intraestat) e informativos anuales. Via telemática ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Elaboración de los correspondientes documentos contables.</p> <p>- Sustitución, en los casos de ausencia, las tareas propias del Cargo Pagador</p>	<p>Excel. Gestión de cajas pagadoras - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Contratación administrativa.</p>	<p>1) Experiencia en el manejo del paquete informático Office (Word, Excel, Access y Outlook) 2) Experiencia en el uso del programa Sorolla para registrar expedientes y tramitar pagos de Caja Fija 3) Experiencia en el control de la tesorería, conciliación y conciliaciones bancarias. 4) Experiencia en la presentación de impuestos y la elaboración de los respectivos documentos contables</p>	6,00	
38	1	1179249	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.741,24	A2 C1	AE EX11				<p>- Tramitación de las afiliaciones, altas y bajas que se producen en el Organismo. Tramitación de la aplicación informática RED SILTRA, vigilando que su ejecución se efectúe dentro del plazo reglamentario.</p> <p>- Gestión y tramitación de las solicitudes de personal del Organismo.</p> <p>- Control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal y maternidad del personal tanto laboral como no laboral. Procedimientos al Régimen General de la Seguridad Social.</p> <p>- Control y tramitación de los papeles de accidente de trabajo mediante la aplicación informática correspondiente. Tramitación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>- Elaboración de las certificaciones de Empresa para desempleo, jubilación, viudedad e invalidez, requeridas por la Tesorería General de la Seguridad Social, de acredit@ y SEPE.</p> <p>- Apoyo a la Habilitación a través de sistema Nedaeas.</p>	<p>- Contratación administrativa. - Gestión básica de los RRHH. - Conciliación y conciliaciones descentralizadas (NEDAEAS) Curso : Seguridad Social. - Ley de contratos del sector público.</p>	<p>1) Conocimiento y experiencia en normas de afiliación, altas y bajas y cotización a la Seguridad Social. 2) Conocimiento y experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas Delta, Red SILTRA, Nedaeas, acredit@ 3) Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas de RRHH. 4) Funciones de apoyo a la Habilitación a través de sistema Nedaeas. 5) Apoyo a la elaboración de estadísticas del área de RRHH</p>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
39	1	512601	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Manejo del Programa "Sorrolla" para el control de gastos, documentos contables y administrativos. - Gestión de Pagos a través del programa y a través del Registro Contable de Facturas (FACE) y el programa de facturas. - Seguimiento de la tramitación de los documentos contables de los expedientes económicos. - Manejo de los programas avanzados, EXCEL y Word. - Elaboración de comunicaciones, notificaciones y documentación relacionadas con la contratación. - Apoyo administrativo al Servicio de Contratación Técnica en todas las tareas y especialmente en los procedimientos abiertos, simplificados y negociados. - Manejo de la tramitación de las solicitudes de ingreso en el programa Sorolla. - Publicación de anuncios, adjudicaciones y contratos en la Plataforma de Contratación del Estado. - Seguimiento de los expedientes de contratación para inventario.	Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - La Plataforma de Contratación del Estado. - Manejo del sistema de información SOROLLA, Gestión Presupuestaria Excel y Word. - Protección de Datos y Transparencia	1) Experiencia en la elaboración de documentos contables a través del programa SOROLLA 2) Experiencia en la gestión de expedientes económicos en SOROLLA2 3) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Access, Excel, Word) 5) Experiencia en el manejo de la Base Nacional de Datos de subvenciones.	4,00	4,00
40	1	3144369	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación para la adquisición de certificados y etiquetas. - Mantenimiento del inventario General de Bienes y Derechos de la Biblioteca Nacional de España. - Gestión de la aplicación SOROLLA. - Control y seguimiento Presupuestario de la BNE y explotación de datos para su comparación con la aplicación SOROLLA y elaboración de informes básicos sobre estos expedientes. - Preparación de la información para la contabilidad analítica de la Biblioteca Nacional de España (CANOA).	- EXCEL - WORD - PDF-ADOBE ACROBAT - PROFESIONAL SOROLLA - Contratación Administrativa - CANOA - SOROLLA-GESTIÓN DE INVENTARIO	1) Conocimiento y/o experiencia en el manejo de Bienes y Derechos de la Biblioteca Nacional de España en la utilización de la aplicación informática SOROLLA2.- GESTIÓN DE INVENTARIO. 2) Conocimiento y/o experiencia en la explotación de datos para su comparación con el SANCHO de Control Presupuestario. 3) Conocimiento y/o experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA 2. 4) Conocimiento y/o experiencia en la explotación de la aplicación informática CANOA. 5) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa	4,00	4,00
41	1	3662468	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.720,36	C2	AE	EX11		A.P.		- CAJA FIA: Registro e imputación presupuestaria de lecturas mediante la aplicación SOROLLA. - Control de los expedientes de comisiones de servicio así como de facturas electrónicas. - Colaboración en la preparación de las Cuentas Justificativas para su envío a la Intervención Económica. - BANCOS: Registro de las operaciones del Banco de España en el Libro de Bancos (Excel). Solicitud de fondos al Banco de España. - DOCUMENTOS: CONTABLES: Contación de documentos contables de devolución de ingresos. - ARCHIVO Y REGISTRO: De gestión de expedientes de devolución de Comprobantes de Servicio de Contabilidad así como envío al Archivo General de la BNE de dicha documentación. - APOYO: Realización de escritos, petición de material de oficina por correo electrónico, realización de fotocopias etc...	- Pagos a Justificar y anticipos de Caja Fija. "Sic 3" - Excel - Outlook	1) Experiencia en la Unidad de Caja Fija y elaboración de informes de la aplicación SOROLLA. 2) Conocimiento y experiencia en la explotación de expedientes de las comisiones de servicio. 3) Experiencia en el manejo del Libro de Bancos de la cuenta operativa de la BNE. 4) Experiencia en labores de Archivo y BNE. 5) Experiencia en el manejo de Excel y Word	4,00	4,00

CUERPOS O ESCALAS:
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27072007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * EB0: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL., PROC. Y REF.)
- * C04: CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- * C05: CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL., PROC. Y REF.)
- * E79: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- * B53: EXPERIENCIA EN FORMACION
- * AT7: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO II

Don/Dña:

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: Fecha Consolidación:

Grado Consolidado (1): Orden P.S.: Fecha Nombramiento:

Fecha Boletín Oficial:

Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admon.	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 Orden de de fecha B.O.E. de

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

SOLICITUD de participación para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España, convocado por:

Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SRA. DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA