

MINISTERIO DE CULTURA

1114 *ORDEN CUL/44/2008, de 10 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional.*

El Organismo Autónomo Biblioteca Nacional, tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, «Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado» y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y teniendo en cuenta la Orden 2591/2004, de 22 de julio, de delegación de competencias del Ministerio de Cultura y previa autorización de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta orden con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.-1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial de Gobierno sobre la Mujer, Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de los requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, 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.

1.3 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, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

1.4 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, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Cultura, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

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

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Cultura.

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

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

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

Presentación de solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Dirección General de la Biblioteca Nacional, Gerencia, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (Paseo de Recoletos, 20-22, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el Anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el Anexo I de la presente Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o puestos solicitados (artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas

en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Valoración de méritos

Tercera.—La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

3.1 Primera fase. Méritos Generales: 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 grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad en cualquier Administración Pública, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

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

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el Anexo I, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): 1 punto.

Todos los cursos que, a juicio de la Comisión de Valoración, sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.1.5 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 2 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

3.1.6 El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 2 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

3.1.7 El cuidado de un familiar, hasta 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 2 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, siendo incompatible con la valoración otorgada por el cuidado de hijos.

3.1.8 Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera fase deberá ser igual o superior a 8 puntos.

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

La posibilidad de celebración de entrevista se indica igualmente en el Anexo I (E= Entrevista). La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Acreditación de méritos

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II de la presente Orden. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmentemente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este 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 obren 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:

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 los 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 la 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) Cuando se trate de personal destinado en CC.AA., dicha certificación será expedida por el órgano competente en materia de personal.

e) 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.

f) A los funcionarios en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

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

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

El destino previo del cónyuge funcionario, con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de Personal en la que conste la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y su mejor atención (declaración del progenitor solicitante).

Con respecto al cuidado de un familiar, el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (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), y la mejor atención del familiar (declaración del solicitante). Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá presentar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta.-5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

5.2 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.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Comisión de Valoración

Sexta.-6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

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

Secretario: Un funcionario de la Gerencia del Organismo.

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

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

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

6.2 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 del Personal.

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

Adjudicación de destinos

Séptima.-7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 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 deberá comunicarse por escrito a la Gerencia de la Biblioteca Nacional en el plazo de tres días.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución y toma de posesión

Octava.-8.1 La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 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 punto 1.4 de la base primera.

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

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

8.4 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 Gerencia de la Biblioteca Nacional.

La Secretaría General para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

8.5 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 concedida.

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

Publicación

Novena.—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.

Recursos

Contra la presente Orden, 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 el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de 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 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 10 de enero de 2008.—El Ministro de Cultura P. D. (Orden CUL/2591/2004, 22 de julio), la Directora General de la Biblioteca Nacional, Milagros del Corral Beltrán.

Anexo I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001 MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL UNIDAD DE APOYO JEFE AREA PUBLICACIONES Y EXTENSION BIBL (4995980)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	Gestión económico - presupuestaria Planificación y gestión de servicios Bibliotecarios. Publicaciones. Idiomas.	Organización y gestión de los recursos humanos, económicos y técnicos del Área. Coordinación y gestión del programa de Publicaciones de la Biblioteca Nacional. Coordinación y gestión del Museo de la Biblioteca Nacional. Organización y coordinación de las actividades y servicios de extensión bibliotecaria desarrollados por el Museo de la Biblioteca Nacional.	2,00 6,00 5,00 5,00 2,00
002 JEFE SERVICIO EXPOSICIONES (1757043) (E79)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Contratación administrativa. Conservación y Preservación de Materiales en Bibliotecas. Gestión de personal. Exposiciones.	Control y gestión de préstamos temporales de obras para exposiciones externas. Gestión de exposiciones producidas por la Biblioteca Nacional. Gestión de los recursos humanos y técnicos del servicio.	2,00 4,00 7,00 7,00
003 TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4509645) (E80)	1 MADRID	22	AE A2	EX11	Historia del libro y de las bibliotecas. Preservación de fondos. Catalogación Gestión cultural. Museografía. Actividades culturales y extensión bibliotecaria	Apoyo a la gestión de la colección del Museo de la Biblioteca Nacional. Apoyo a la Gestión de préstamos e ingresos de piezas. Descripción de la colección del museo. Apoyo a la gestión de actividades culturales y de extensión bibliotecaria.	2,00 4,00 4,00 4,00 2,00 4,00
004 DIRECCION TECNICA DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES Y CARTOGRAFIA (5007302)	1 MADRID	28	A4 A1	EX11	Bibliotecaria y Documentación. Habilidades Directivas y Trabajo en equipo Evaluación y Calidad de Servicios Bibliotecarios. Informatización de bibliotecas	Dirección, planificación y coordinación de los distintos Servicios que integran el Departamento y gestión de sus recursos humanos, económicos y técnicos. Planificación y coordinación del proceso técnico automatizado para la identificación, organización y difusión de las colecciones de cartografía y obra gráfica de la Biblioteca. Diseño, organización y coordinación de los servicios presenciales y en línea del departamento, así como planificación y mantenimiento de la Sala Goya y los depósitos. Planificación y organización de la presencia de la Biblioteca Nacional en los proyectos y organismos nacionales e internacionales relacionados con la cartografía y los materiales gráficos. Participación del Departamento en el cumplimiento del Plan estratégico de la Biblioteca, y elaboración y seguimiento de los objetivos anuales del propio Departamento. Elaboración de informes, propuestas y memoria anual del Departamento.	2,00 6,00 5,00 5,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
005 DIRECTOR DEPARTAMENTO PROCESO TECNICO (4986017)	1 MADRID	28	A3	A1	EX11	Biblioteconomía y documentación. Catalogación. Autoridades. Habilidades directivas y trabajo en equipo. Procedimiento Administrativo.	Dirección, planificación y coordinación de los distintos servicios que integran el Departamento y gestión de sus recursos humanos y técnicos. Coordinación y gestión del proceso técnico. Autonomía en la dirección y gestión de los recursos humanos y técnicos. Conocimiento y experiencia en la dirección, planificación y coordinación del proceso técnico automatizado de monografías modernas (realizado en formatos MARC bibliográfico de autoridades y de fondos) y en la elaboración de la Bibliografía española. Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa bibliotecaria a nivel nacional e internacional. Conocimiento de idiomas.	2,00 6,00 6,00 4,00 2,00
006 JEFE SERVICIO COORDINACION Y NORMALIZACION (5026424)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Catalogación. Autoridades. Gestión Personal. Recuperación Información. Gestión de Calidad.	Planificar, coordinar y supervisar las distintas secciones que integran el Servicio y gestionar los recursos humanos del mismo. Mantener al día, coordinar y difundir entre el personal de la BN los cambios que se van realizando en los distintos tipos de normas internacionales referentes a autoridades, descripción y formato, normalizando su uso. Normalizar el uso de las autoridades y de la catalogación bibliográfica, fijando criterios de aplicación, dentro de la BN y llevar un control de calidad del proceso del documento y su producto final. Dirigir el control del fichero de autoridades de la B.N.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en coordinación y gestión de recursos humanos y técnicos. Experiencia en la coordinación de la normalización y control del fichero de autoridades de la B.N. Experiencia en la creación de la normativa internacional referida a control de autoridades y a catalogación. Conocimiento de la base de datos de la B.N. y de los formatos MARC de autoridades y bibliográfico y su aplicación en la B.N. Experiencia en proyectos de cooperación bibliotecaria en el ámbito de las autoridades y de la catalogación. Conocimiento de idiomas.	1,00 3,00 4,00 6,00 2,00 3,00 1,00
007 JEFE SERVICIO SALAS GENERALES (4185897) (E79)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Gestión de recursos humanos. Trabajo en equipo. Contratación administrativa. Información y Atención al ciudadano. Recursos electrónicos. Conservación de fondos.	Planificación, gestión, difusión y evaluación del Servicio. Gestión de los recursos humanos, técnicos y económicos del Servicio. Seguimiento de las tareas de relacionadas con el servicio de fondos en las Salas Generales de libros y revistas en coordinación con el Servicio de Acceso al Documento de Alcalá de Henares. Participación en el diseño y puesta en marcha del módulo de cálculo del sistema integrado de gestión bibliotecaria de la Biblioteca Nacional. Elaboración de informes y estadísticas periódicas de las unidades a su cargo y de la memoria anual del Servicio.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo o de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas) Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en gestión y control de servicios de atención de usuarios y servicio de consulta de fondos bibliográficos. Conocimiento profundo de las colecciones y catálogos de la Biblioteca Nacional. Experiencia en gestión de servicios con atención al público. Experiencia y conocimiento en sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Conocimiento de idiomas.	2,00 5,00 3,00 4,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
008 JEFE SERVICIO COMPRA (E79)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	(Gestión de bibliotecas: Proceso técnico de monografías modernas o publicaciones seriadas. Sistemas de recuperación de la información. Recursos electrónicos. Gestión Recursos Humanos.	Planificar y coordinar las unidades integradas en el Servicio y gestionar los recursos humanos del mismo. Seleccionar las publicaciones de interés para la Biblioteca Nacional. Proponer y justificar la inversión del presupuesto asignado según los diferentes capítulos y aplicaciones, y tramitar las facturaciones e inventariado de fondos. Colaborar con todas las unidades de la Biblioteca implicadas en los procesos de compra. Elaborar los informes y estadísticas que se le requieran, y la memoria anual.	2,00
009 JEFE SERVICIO BIBLIOTECA DIGITAL (5026412)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Recuperación de información. Gestores de bibliotecas digitales. Preservación digital. Publicaciones electrónicas. Propiedad intelectual.	Planificar y Coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio. Gestionar y administrar el sistema automatizado de Biblioteca Digital. Coordinar el trabajo con todas las Unidades implicadas en tareas de selección de fondos, digitalización e identificación de colecciones digitales. Coordinar los proyectos nacionales e internacionales de Bibliotecas Digitales. Difusión e incremento de las colecciones digitales de la Biblioteca.	2,00
010 JEFE SECCION ANALISIS Y MANT. BASES DATOS BIBLOG. (974843) (E83)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Tecnologías de la información. Accesibilidad en el entorno de las tecnologías de la información.	Diagnóstico y evaluación de la migración de sistemas. Configuración y administración del nuevo sistema de gestión bibliotecaria Unicorn. Cursos de formación en Unicorn. Mantenimiento de usuarios y perfiles de acceso en el sistema de gestión bibliotecaria. Mantenimiento de los contenidos de la Intranet relativos a Automatización. Participación en grupos de trabajo de automatización de catálogos y procesos bibliotecarios.	5,00 3,00 4,00 3,00 5,00
011 TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (1465441) (E80)	1 MADRID	24	AE A1	EX11	Documentación. Patrimonio Bibliográfico Histórico e Historia del libro. Herramientas y gestores de contenidos para web. Internet: HTML, gestión, diseño y administración web, tratamiento de imágenes.	Actualización de los contenidos de la Web de la Biblioteca en coordinación con todas la Áreas de la Institución. Creación de portales y áreas temáticas sobre el patrimonio bibliográfico español. Mantenimiento del buzón de correo del webmaster y del módulo de usuarios del gestor de la web. Mantenimiento de los servicios bibliotecarios en línea que se proporcionan a través del web de la BNE. Seguimiento y análisis de las estadísticas de consulta.	2,00 4,00 3,00 5,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
012) TECNICO BIBLIOTECAS N22 (1688295) (C04)	1 MADRID	22	AE	A2	EX11	Lev de Propiedad Intelectual. Gestión de Bibliotecas. Catalogación de publicaciones seriadas y otros recursos continuados. Conservación y preservación de materiales en bibliotecas. Gestión por objetivos.	Coordinación de los proyectos de gestión de colecciones de publicaciones seriadas españolas y extranjeras depositadas en Alcalá. Control y tratamiento técnico de publicaciones seriadas: catalogación, kardex, asignación de fondos, modificaciones y bajas. Coordinación con otros Departamentos de la Biblioteca Nacional para la unificación de colecciones y resolución de incidencias. Elaboración de estadísticas y documentos de trabajo y asistencia formativa al personal auxiliar. Coordinación y control de los trasladados de publicaciones seriadas entre la Sede de Alcalá y la de Madrid.	<p>Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Experiencia en el tratamiento técnico de publicaciones seriadas: identificación y reconocimiento, catalogación, análisis de colecciones y actualización de los catálogos. Conocimiento de sistemas de gestión bibliotecaria y de catálogos especializados en publicaciones seriadas. Experiencia en gestión de depósitos. Conocimiento de idiomas.</p>	2,00 4,00 4,00 4,00 2,00
013) TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4687268) (C04)	1 MADRID	22	AE	A2	EX11	Recuperación de Información y Documentación. Documentación y Metodología del Trabajo de Investigación. Control de Autoridades.	Asignación de encabezamientos de materia a las monografías modernas, tanto españolas como extranjeras, que ingresan en la Biblioteca Nacional. Asignación de notaciones de CDU a las monografías modernas, tanto españolas como extranjeras, que ingresan en la Biblioteca Nacional. Grabación de los mismos en la base de datos de la Biblioteca Nacional. lo que implica el conocimiento del formato MARC de registros bibliográficos y autoridades. Creación de registros provisionales de autoridades de materia. Búsqueda de la información necesaria para la realización de los mismos en todo tipo de obras de referencia tanto en línea como impresas, españolas o extranjeras. Utilización de tesauros generales y especializados y de listas de encabezamientos de materia, tanto españolas como extranjeras, impresas, en CD-ROM y en línea.	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Conocimiento del fichero de autoridades de materia y de la base de datos de la B.N. Conocimientos del formato MARC de autoridades. Experiencia en asignación de encabezamientos de materia a las monografías. Experiencia en asignación de notaciones de CDU a las monografías. Experiencia en el manejo de repertorios bibliográficos, bases de datos bibliográficas y tesauros.</p>	2,00 5,00 4,00 3,00 3,00 3,00
014) TECNICO BIBLIOTECAS N22 (1139563) (C04)	1 MADRID	22	AE	A2	EX11	Proceso técnico de las publicaciones seriadas. Gestión de bibliotecas. Informática y nuevas tecnologías.	Colaboración en el proceso técnico de las publicaciones seriadas, especialmente en lo relacionado con el registro y mantenimiento de las colecciones en depósito. Colaboración en la unificación y normalización de puntos de acceso de los registros bibliográficos y corrección de los registros incluidos en Bibliografía española. Publicaciones periódicas. Colaboración en la depuración del fichero de autoridades de la Biblioteca Nacional en lo concerniente a publicaciones seriadas. Colaboración con las distintas Secciones del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas.	<p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Experiencia en el proceso técnico de las publicaciones seriadas. Conocimiento de la normativa aplicada en la catalogación de las publicaciones seriadas, y especialmente del formato MARC. Experiencia sobre manejo de colecciones de P. Seriadas lo que conlleva tanto el conocimiento del registro como el análisis de colecciones, la actualización de los catálogos, etc. Experiencia y conocimiento en el manejo de las fuentes de información asociadas a las publicaciones seriadas. Conocimiento de idiomas.</p>	2,00 5,00 4,00 4,00
015) JEFE NEGOCIADO N16 (2616643)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11	Excel. Word. Unicom.	Apoyo a las tareas administrativas. Realización de tareas básicas en el Sistema integrado de gestión bibliotecaria. Corrección de registros bibliográficos.	<p>Manejo de Ariadna a nivel básico. Conocimientos del SIGB Unicorn. Utilización del programa olímpico Word. Uso del programa de hoja de cálculo Excel. Experiencia en corrección básica de registros bibliográficos.</p>	3,00 5,00 3,00 3,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
016 JEFE NEGOCIADO N14 (5007300)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. Archivo. Biblioeconomía y/o Documentación. Internet: HTML, gestores. Digitalización, tratamiento de imágenes.	Apoyo Administrativo a los Departamentos de la Dirección Técnica. Archivo y correspondencia. Apoyo en la tramitación de expedientes de documentos contables. Tratamiento informático de la documentación.	Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y Power Point. Experiencia en archivo y documentación. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de contenido económico. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de imágenes e Internet. Conocimiento de idiomas.	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
017 AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680886)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. Archivo. Biblioeconomía y/o Documentación. Internet: HTML, gestores. Digitalización, tratamiento de imágenes.	Apoyo administrativo a los Departamentos de la Dirección Técnica. Archivo, documentación y apoyo en la tramitación de expedientes. Tratamiento informático de la documentación. Manejo de documentos contables y correspondencia.	Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y Power Point. Experiencia en archivo y documentación. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de contenido económico. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de imágenes e Internet. Conocimiento de idiomas.	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
018 JEFE AREA GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA (4973247)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	Sorolla Curso de especialización en Gestión Presupuestaria. Análisis de problemas y toma de decisiones.	Supervisión de las prescripciones técnicas realizadas por las unidades proponentes del gasto, en relación con los expedientes de contratación. Redacción de las cláusulas administrativas particulares y de los criterios de solvencia económica que van a regir el contrato. Realización de los informes económicos sobre las ofertas de las empresas licitadoras y supervisión de los informes técnicos de las unidades proponentes del gasto. Preparación y asistencia a la Mesa de Contratación del Ministerio. Elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos, excepto Capítulo 1. Inicio y preparación de la tramitación de las modificaciones presupuestarias. Realización de los informes de contestación de preguntas parlamentarias.	Amplios conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de contratación sujetos a la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Organismo. Extensos conocimientos y práctica en materia de modificaciones presupuestarias. Amplios conocimientos de la aplicación SOROLLA. Experiencia en el seguimiento y control presupuestario.	6,00 5,00 4,00 3,00 2,00
019 JEFE AREA RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (792954)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	Recursos Humanos. Seguridad Social. Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Trabajo en Equipo.	Ordenación de los recursos humanos, valoración de puestos de trabajo y diseño de funciones, modificaciones de la RPT, provisión de puestos, selección de personal. Planificación de la formación y diseño de carrera profesional. Acción social. Relaciones laborales. Régimen jurídico de personal funcionario y laboral. Elaboración de informes sobre situaciones administrativas, permisos, régimen disciplinario y propuesta de resolución de recursos. Elaboración de los anteproyectos del capítulo I del Presupuesto de Gastos del Organismo y ejecución de los programas. Régimen retributivo del personal: Nóminas. Seguridad Social. Clases Pasivas. MUFACE. Incapacidad Temporal, Plan de pensiones, etc.	Experiencia en la ordenación de los recursos humanos, valoración de puestos de trabajo y diseño de funciones, modificaciones de la RPT, provisión de puestos, selección de personal. Experiencia en planificación de la formación y en el diseño de carreras profesionales. Acción social y relaciones con los representantes sindicales. Conocimiento del Régimen Jurídico de personal funcionario y laboral. Experiencia en elaboración de informes sobre situaciones administrativas, permisos, régimen disciplinario y propuesta de resolución de recursos. Experiencia en elaboración de los anteproyectos del capítulo I del Presupuesto de Gastos de Organismos Autónomos y en la ejecución de los programas. Conocimiento del Régimen retributivo del personal: Experiencia en gestión de Nóminas, Seguridad Social, Clases Pasivas,	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
020 JEFE SERVICIO COMUNICACION Y SEGURIDAD (5054887) (E83)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Administración de servidores de Linux. Administración de servidores Windows. Administración de Bases de Datos Oracle. Redes de área local. Seguridad en redes TCP/IP	Dirección y seguimiento de los proyectos dentro del departamento de sistemas y comunicaciones. Elaboración de propuestas. Y su ejecución para la mejora del departamento de sistemas y comunicaciones. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de los distintos servicios y recursos externos que sean requeridos dentro del departamento de sistemas y comunicaciones. Coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios.	Experiencia en gestión de proyectos en el ámbito de sistemas y comunicaciones. Experiencia en contratación de suministros y servicios en el marco de la ley de contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en la administración de servidores en entornos Windows y Linux. Conocimientos en redes de área local y sistemas de seguridad perimetral. Conocimientos en Bases de Datos Oracle y sistemas de almacenamiento SAN. Titulación superior o media en Informática o Telecomunicaciones.	6,00E 4,00 4,00 2,00 2,00 2,00
021 JEFE SERVICIO COORDINACION ADMINISTRATIVA (4995992)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Recursos humanos. Planificación Bibliotecaria. Derecho administrativo. Prevención Incendios. Prevención de desastres.	Coordinación de todos los asuntos administrativos con la Gerencia de la BN en Madrid. Coordinación de los servicios de mantenimiento del edificio de la BN en la Sede de Alcalá de Henares. Coordinación de los asuntos relativos al personal con destino en la Sede de Alcalá de Henares. Supervisión y control de los suministros con destino a la Sede de la BN en Alcalá de Henares. Representación institucional de la Gerencia de la BN en Alcalá de Henares ante otros organismos públicos y privados.	Experiencia en gestión administrativa de grandes centros bibliotecarios. Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en gestión de mantenimiento de edificios. Conocimiento amplio de la contratación administrativa. Idiomas inglés y francés.	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
022 JEFE SERVICIO CONTRATACION TECNICA (4995991)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Contratación Administrativa. Gestión Financiera y Contratación Administrativa. Administración Financiera y presupuestaria. Gestión Administrativa. Aplicación Informática SOROLLA. Modificación Ley de Contratos. La Contratación en la Administración Pública.	Gestión y tramitación de expedientes de contratación de Suministros, Servicios y Consultoría y Asistencia, cualquiera que sea el procedimiento y la forma de adjudicación, propuestos por las diferentes Unidades. Gestión y tramitación de expedientes de Subvenciones en todas sus fases. Tanteo realizados por la Biblioteca Nacional, así como el pago de Cuotas a Organismos Internacionales. Preparación y control de la fiscalización de Convenios y Encargos de Gestión realizados por la Biblioteca Nacional.	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Subvenciones. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Derecho de Tanteo y de pago de Cuotas a Organismos Internacionales. Extensos conocimientos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Profundos conocimientos de la aplicación informática SOROLLA.	6,00 5,00 5,00 2,00 2,00
023 JEFE SECCION ADMINISTRADOR BASE DATOS Y DESARROLLO SOFTWARE (4996010) (E83)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Administración de Bases de Datos Oracle. Lenguaje de programación SQL. Administración de Bases de Datos SQL/Server. Sistemas de salvaguarda y restauración. Subistemas de almacenamiento.	Administración de Bases de Datos Oracle y SQL/Server. Administración y Gestión del Subistema de Almacenamiento SAN. Administración y establecimiento de políticas de backup. Realización de propuestas para la optimización de los recursos de almacenamiento. Contratación de servicios y recursos externos de apoyo.	Experiencia en administración de Bases de Datos Oracle. Experiencia en sistemas de almacenamiento SAN. Conocimiento de políticas de backup. Conocimientos de bases de datos SQL/Server. Experiencia en contratación de recursos externos.	8,00E 5,00 3,00 2,00 2,00
024 JEFE SECCION DESARROLLO (4996011) (E83)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Introducción a la Ingeniería de Requisitos. Postproducción digital. Desarrollo de aplicaciones basado en componentes, metadatos y patrones.	Gestión del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones según la metodología Métrica versión 3. Administración del sistema de gestión de recursos bibliotecarios digitales de la Biblioteca Nacional. Supervisión y coordinación de equipos de trabajo. Elaboración de informes técnicos. Evaluación y estudio de aplicaciones software comerciales.	Experiencia en análisis y diseño de procedimientos en el marco del Plan Estratégico de la Biblioteca Nacional. Experiencia en análisis de sistemas de gestión de recursos digitales. Experiencia en planificación y desarrollo de proyectos basados en tecnología web-J2EE. Experiencia en coordinación, control y seguimiento de equipos de trabajo multidisciplinarios. Experiencia en redacción de informes técnicos y memorias de contratación de asistencia técnica. Experiencia en evaluación de aplicaciones	6,00 5,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
025 ANALISTA DE SISTEMAS (5054865) (E83)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Redes de área local. Seguridad en redes TCP/IP. Configuración de routers. Protección Antivirus.	Gestión de la electrónica de Red de Área Local. Monitorización del rendimiento de la Red de Área Local. Instalación de Routers y Switches. Gestión de red inalámbrica. Administración de herramientas de seguridad perimetral.	Experiencia en gestión de Red de Área Local. Experiencia en configuración de routers. Conocimiento en sistemas antintrusión (antivirus, antispan). Conocimientos en cableado estructurado. Conocimientos en redes inalámbricas.	8,00 4,00 3,00 3,00 2,00
026 ANALISTA DE SISTEMAS (5054866) (E83)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Administración de Servidores Linux. Directorio Activo. Servidores de aplicaciones J2EE. Servidores Windows 2003 Server.	Gestión de Servidores Windows. Administración de Servidores Linux. Administración de Servidores de aplicaciones J2EE. Gestión de Directorio Activo.	Experiencia en administración de Servidores Linux. Experiencia en administración de Servidores Windows. Conocimiento de servidores de aplicaciones J2EE. Conocimiento de Directorio Activo.	8,00 5,00 4,00 3,00
027 JEFE SECCION N22 (4996199)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Gestión de Personal con Badalar y el Registro Central de Personal. Gestión y Administración de RR.HH. Informática: Word, Access.	Tramitación de expedientes relacionados con el personal laboral y funcionario. Tramitación y preparación de las convocatorias para la selección del personal laboral temporal. Participación en la tramitación de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo. Elaboración de los certificados de méritos del personal para su participación en concursos y promociones. Tramitación de las modificaciones de la R.P.T. del personal laboral y funcionario. Control y seguimiento de las horas extraordinarias que realice el personal laboral.	Experiencia en la tramitación de expedientes y asuntos relacionados con el personal laboral y funcionario de Organismos Autónomos. Experiencia y conocimiento de la aplicación informática Badalar 3. Experiencia en la tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Conocimientos y experiencia en materia de RRHH y gestión de personal. Conocimiento del Convenio Único para el personal laboral.	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00
028 JEFE SECCION N22 (4996198)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Contratación Administrativa. Gestión Económica y financiera. Gestión de personal. Convenio Colectivo de Personal Laboral AGE. Trabajo en equipo.	Actuaciones preparatorias para la iniciación de expedientes de contratación (Procedimiento Abierto Necesitado, Subasta y Menores) de Obras Servicios y Suministros. Seguimiento y control de la ejecución de los contratos firmados con empresas que afectan al mantenimiento y seguridad. Contactar con empresas y proveedores para recabar ofertas y proceder a su contratación. Coordinar y supervisar los avisos de averías con los encargados del mantenimiento. Controlar y revisar albaranes y facturas que afectan a la sección.	Experiencia en Redacción y elaboración de documentación requerida para la contratación de servicios y suministros. Experiencia en contactar con proveedores y contratistas. Experiencia en gestión y control del personal de mantenimiento. Experiencia en la recepción de material diverso. Experiencia en la supervisión de albaranes y facturas.	10,00 4,00 2,00 2,00 2,00
029 JEFE NEGOCIADO N18 (5007304)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Gestión de Nóminas y Seguridad. Nedaes Word, excel.	Colaboración en la gestión de la nómina a través de la aplicación informática NEDAES. Tramitación de las modificaciones de carácter retributivo, confección de documentos contables y elaboración de las certificaciones de haberes. Colaboración en la tramitación de las afiliaciones, altas y bajas del personal con cotizaciones a la Seguridad Social a través de la aplicación informática RED Winsuite 32. Tramitación informática de los partes de alta y baja por incapacidad temporal y maternidad del personal tanto laboral como funcionario perteneciente al Régimen General de Seguridad Social. Tramitación de los partes derivados de contingencias profesionales y elaboración de los certificados de Empresa. Recepción, registro y archivo de documentos.	Conocimiento y experiencia en la tramitación de las nóminas de Altos Cargos, personal laboral y personal funcionario. Experiencia y conocimiento de la aplicación informática Nedaes. Experiencia en la tramitación de afiliaciones, altas y bajas en Seguridad Social a través de la aplicación informática RED Winsuite. Conocimiento y experiencia en Word, Excel. Experiencia en la realización de trabajos administrativos: registro, clasificación y archivo de documentos.	6,00 7,00 4,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
030/ JEFE NEGOCIADO N14 (5007306,4687306,5007303)	3 MADRID	14	AE	C1C2	EX11	Informática: Word, Access, Excel. Archivo. Trabajo en equipo.	Trabajos de apoyo administrativo a la Gerencia. Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes. Utilización de tratamientos de texto, base de datos y hojas de cálculo. Recepción, registro y archivo de documentos.	Experiencia en trabajos administrativos. Conocimiento y experiencia en la utilización de tratamientos de textos, manejo de base de datos y hojas de cálculo. Experiencia en registro, clasificación y archivo de documentación. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes.	5,00 5,00 5,00 5,00

E = Entrevista

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. EST. 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):

- A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

OBSERVACIONES:

- C04 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- E79 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- E80 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL., PROC. Y REF.)
- E83 EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO DE CULTURA .

D./DÑA:.....
CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado
A = Autonómica
L = Local
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional por:
Orden de fecha ("B.O.E".....)

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma.)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL.

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)