

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

17282 Orden CUL/2911/2009, de 14 de octubre, 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, de medidas para la Reforma de la Función Pública y 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 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 CUL/2165/2009, de 14 de julio, de delegación de competencias del Ministerio de Cultura y previa autorización del Ministerio de la Presidencia, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I/A y en el anexo I/B 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 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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 2007 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 la Presidencia, 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.

1.9 Los puestos relacionados en el anexo I/B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en los puntos anteriores.

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/A y I/B 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/A y I/B, 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 70/1978, 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/A y en el anexo I/B 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 documentalmente, 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 Comunidades Autónomas, 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) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figura adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la 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 se prestasen los servicios.

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 Hacienda.

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 así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

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 Secretaria de Estado para la Función 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, 14 de octubre de 2009.—La Ministra de Cultura, P. D. (Orden CUL/2165/2009, de 14 de julio), la Directora General de la Biblioteca Nacional, Milagros del Corral Beltrán.

Anexo I/A: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
001	MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL UNIDAD DE APOYO (4996012)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	Actividades culturales y gestión cultural. Contratación administrativa. Fondos bibliográficos.	Gestión de los recursos humanos del servicio. Gestión de la contratación económica relativa a las actividades culturales y gestión de las tasas de alquiler de espacios. Gestión y control del desarrollo de las actividades culturales de la Biblioteca Nacional. Gestión de las visitas de grupos a la Biblioteca Nacional.	Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas. Experiencia en gestión de contratación administrativa y gestión de Personal. Experiencia en la historia, funciones y fondo bibliográfico de la Biblioteca Nacional. Experiencia en organización de visitas de instituciones culturales. Conocimiento de idiomas.	1,00 3,00 7,00 3,00 4,00 2,00
002	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (2120738) (E80)	MADRID	24	AE	A1	EX11	Idiomas. Gestión de metadatos. Conservación y restauración.	Seguimiento y gestión los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional con otras entidades. Seguimiento y gestión de la participación de la BN en programas bilaterales con el Ministerio de Cultura. Apoyo y gestión en las visitas institucionales. Colaboración en proyectos europeos en los que la BN participa.	Experiencia en la gestión de convenios. Elaboración de informes y memorias relacionadas con convenios y programas bilaterales. Experiencia en proyectos eContentplus. Experiencia en la gestión de las visitas institucionales.	8,00 4,00 6,00 2,00
003	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4509645) (E60)	MADRID	22	AE	A2	EX11	Formación en Museología. Protección del Patrimonio y Conservación de Bienes Culturales. Seguridad en Museos. Seguro y Transporte de Obras de Arte.	Registro y Documentación de Colección Artística en Aplicación DOMUS. Gestión de Préstamos e Ingresos. Conservación Exposición Permanente del Museo de la Biblioteca Nacional. Elaboración de Informes de Adquisición de Piezas.	Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. Conocimiento de las Colecciones y Catálogos de la Biblioteca Nacional. Experiencia en Documentación de Colecciones de Museos. Experiencia en Gestión de Exposiciones. Publicaciones	1,00 5,00 6,00 6,00 2,00
004	JEFE NEGOCIADO N18 (2171556)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Informática: Access, Word, Excel, Power Point. Gestión de archivos y documentación administrativa. Gestión administrativa. Gestión de expedientes económicos.	Tramitación administrativa de los expedientes obras prestadas para exposiciones externas. Tramitación administrativa de expedientes de exposiciones propias de la Biblioteca Nacional. Control del registro de entrada y salida de documentación del área. Gestión del archivo administrativo del Servicio de Exposiciones.	Experiencia en trabajos relacionados con la tramitación de expedientes de exposiciones externas (relación de obras, ordenes ministeriales, permisos de exportación). Experiencia en tramitación de expedientes económicos y tramitación de presupuestos y facturas de exposiciones. Experiencia nivel usuario en Office, tratamiento de imágenes contenidos Web. Experiencia en gestión de archivos administrativos.	5,00 5,00 5,00 5,00
005	DIRECCION TECNICA JEFE AREA AUTOMATIZACION Y ORGANIZACION PROCESOS (6016702) (E79)	MADRID	28	AE	A1	EX11	API's. Linux. Unicorn.	Dirigir, planificar y coordinar los recursos humanos, económicos y técnicos del Departamento. Aplicar las instrucciones de la Dirección y cuidar de su cumplimiento, así como elaborar informes, propuestas y memoria anual del Departamento. Dirigir los distintos procedimientos de trabajo relacionados con la mejora, explotación y el uso del sistema integrado de gestión bibliotecaria. Implementar la integración de los datos del catálogo en los diferentes proyectos de ámbito interno o de cooperación bibliotecaria. Crear, dirigir y participar en equipos de trabajo que mejoren los procesos y servicios finales al lector.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). Experiencia en los procesos de automatización de grandes colecciones bibliográficas y de los procedimientos para su tratamiento, explotación y explotación. Experiencia en la administración del sistema integrado Unicorn. Conocimiento de los diversos proyectos de colaboración entre bibliotecas en el ámbito nacional e internacional. Conocimiento de idiomas. Experiencia en gestión de recursos humanos y contratación.	1,00 6,00 6,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
006	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADQUISICIONES (447043) (E79)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	Gestión económica. Gestión de personal. Derecho administrativo.	Dirigir, planificar y coordinar los recursos humanos, económicos y técnicos del Departamento. Arbitrar las medidas para el ingreso en la Biblioteca Nacional de todas las publicaciones modernas, en cualquier soporte, relacionadas con las áreas de interés indicadas en el artículo 2 del R.D. 1581/1991, de 31 de octubre, mediante el depósito legal, la compra, el canje o el donativo. Proponer la asignación y distribución del presupuesto de adquisiciones bibliográficas y evaluación de ofertas y licitaciones para la contratación del suministro de publicaciones. Coordinar las tareas que se realizan en los Servicios adscritos al Departamento, colaborar con todas las unidades de la Biblioteca Nacional para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Biblioteca y la consecución de sus objetivos. Aplicar las instrucciones de la Dirección y cuidar de su cumplimiento, así como elaborar informes, propuestas y memoria anual del Departamento.	1,00 4,00 4,00 4,00 5,00 2,00	
007	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MUSICA Y AUDIOVISUALES (2498939) (E79)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	Catálogo de música. Edición musical. Informática.	Dirigir, planificar y coordinar los recursos humanos, económicos y técnicos del Departamento. Controlar el buen funcionamiento de la selección e ingreso de obras en el Departamento, ya sea por Depósito Legal, compra, canje o donación, asegurando que los documentos queden correctamente conservados y catalogados. Proponer a la Dirección de la Biblioteca Nacional iniciativas encaminadas a la mejor proyección de su Departamento de Música y Audiovisuales en la sociedad, por medio de acuerdos con otras entidades, preparación de publicaciones, organización de exposiciones monográficas, conciertos, etc. Coordinar las tareas que se realizan en los Servicios adscritos al Departamento, buscando mejorar la atención a los usuarios y colaborando con todas las unidades de la Biblioteca Nacional para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Biblioteca y la consecución de sus objetivos. Aplicar las instrucciones de la Dirección y cuidar de su cumplimiento, así como elaborar informes, propuestas y memoria anual del Departamento.	1,00 3,00 6,00 6,00 2,00 2,00	
008	JEFE SERVICIO DIVULGACION Y GESTION FONDO ANTIGUO (6026426)	MADRID	26	11.602,92	AE	A1A2	EX11	Proceso técnico de impresos antiguos. Información bibliográfica sobre fondo antiguo. Conservación y preservación de material bibliotecario. Habilidades directivas y trabajo en equipo.	Perpetecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Conocimiento del funcionamiento de Depósitos de Fondo Antigo. Conocimiento de las colecciones y catálogos de Fondo Antigo. Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en foros y proyectos internacionales relacionados con el análisis y tratamiento de las colecciones de manuscritos e impresos antiguos, así como en el uso de las fuentes de información relativas al fondo antiguo. Conocimiento de idiomas.	1,00 6,00 3,00 4,00 4,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
009	JEFE SERVICIO BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS (2046255)	MADRID	26	11.602.92	AE	A1A2 EX11	Unix. APIs. Linux.	Coordinación de los procesos automatizados de los distintos materiales y colecciones. Supervisión de la implantación de los restantes módulos del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) y sus actualizaciones. Coordinación de las modificaciones y mejoras del Catálogo en línea. Normalización de los ejemplares y fondos y su circulación. Supervisión de la coherencia y racionalización de las distintas bases de datos.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Conocimiento del tratamiento de los tipos de colecciones. Conocimiento del sistema integrado Unicorn y de su administración. Experiencia en catálogos de acceso público y de la interacción con los usuarios. Conocimiento del formato MARC de fondos. Conocimiento de idiomas.	1,00 4,00 5,00 4,00 4,00 2,00	
010	JEFE SECCIÓN CATALOGACIÓN OBRAS ESPAÑOLAS (4687260) (E80)	MADRID	24	7.951.58	AE	A1A2 EX11	Tecnologías de la información aplicadas a la descarga y transferencia de registros bibliográficos. Normalización bibliográfica. Catalogación de monografías. Tratamiento de publicaciones electrónicas.	Revisión de la catalogación y los registros de autoridad de monografías modernas y catalogación de obras de especial valor y dificultad. Control de la recepción, distribución y ubicación de los recursos según la forma de publicación y su contenido. Supervisión del proceso de catalogación de monografías modernas unitarias de contenido no literario y colaboración en la redacción y actualización de pautas de trabajo para el Servicio. Reparación de tareas, formación y seguimiento de los funcionarios en prácticas y de personal temporal. Mantenimiento del buzón de consultas del Servicio de Catalogación; y asesoramiento a profesionales y resolución de dudas sobre normativa catalográfica y formato MARC 21. Organización y control del proceso de digitalización de monografías modernas.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Conocimiento de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y del formato MARC 21 bibliográfico y de autoridades. Experiencia en control y seguimiento de trabajo, establecimiento de procedimientos y apoyo al Jefe de Servicio en el establecimiento de normas. Experiencia en la gestión de recursos humanos y técnicos. Participación y representación en proyectos puntuales de la biblioteca relacionados con la digitalización y otros trabajos de colaboración. Conocimiento de idiomas.	1,00 3,00 5,00 4,00 5,00 2,00	
011	JEFE DE SECCIÓN ARCHIVO DE LA PALABRA (4129707) (E80)	MADRID	24	7.951.58	AE	A1A2 EX11	Tratamiento de archivos orales y documentos sonoros. Los documentos sonoros en el entorno digital. Ley de Propiedad Intelectual.	Mantenimiento de la colección de Archivo de la Palabra procedente de los Actos Culturales de la Biblioteca Nacional y de nuevos ingresos. Proceso Técnico de colecciones orales. Difusión de los tonos y colaboración en proyectos Nacionales e Internacionales. Digitalización de la Memoria oral. Gestión de recursos técnicos y humanos.	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 el control de colecciones sonoras no musicales. Experiencia en atención a usuarios y herramientas de difusión. Conocimiento de gestión de derechos y digitalización. Conocimiento de idiomas.	1,00 7,00 5,00 5,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
012	JEFE SECCIÓN CATALOGACIÓN OBRAS EXTRANJERAS (0844835) (E80)	MADRID	24	7.951,58	AE	A1A2	EX11	Catálogo de monografías. Normalización Bibliográfica. Tecnologías de la información aplicadas a la descarga y transferencia de registros bibliográficos. Tratamiento de publicaciones electrónicas.	Revisión de la catalogación, clasificación y registros de autoridad de monografías modernas y catalogación de obras de especial valor y dificultad. Control de la recepción, distribución y ubicación de los recursos según la forma de publicación y su contenido. Supervisión del proceso de catalogación de monografías modernas de contenido literario y lingüístico y colaboración en la redacción y actualización de pautas de trabajo. Reparación de tareas, formación y seguimiento de los funcionarios en prácticas y de personal temporal. Asesoramiento a profesionales sobre normativa catalográfica y formato MARC 21. Supervisión y seguimiento de los registros bibliográficos procedentes de la corrección de Bibliografía Española.	1,00 3,00 5,00 4,00 5,00 2,00	
013	JEFE SECCIÓN CLASIFICACIÓN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA (1957580) (E80)	MADRID	24	7.951,58	AE	A1A2	EX11	Control de autoridades. Tratamiento de publicaciones electrónicas. CDU y su aplicación.	Indización de las monografías modernas correspondientes a las áreas temáticas generales de ciencia y tecnología mediante la aplicación de EMBNE y clasificación de las mismas siguiendo la CDU. Creación, elaboración y grabación de los registros de autoridad de materias de esta área; actualización y mantenimiento del fichero de autoridades de materias. Depuración de los registros existentes en la base de datos sobre materias científicas y tecnológicas en lo que se refiere a la clasificación e indización de los mismos. Elaboración de normas de procedimiento para el correcto desarrollo de la actividad diaria de la Sección de acuerdo con directrices internacionales.	1,00 4,00 5,00 4,00 4,00 2,00	
014	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (4725423) (E80)	MADRID	24	6.369,16	AE	A1	EX11	Oracle. Administrador de bases de datos (DBA). XML y Java Script. Tratamiento de imágenes.	Desarrollar scripts que permitan mejorar el trabajo cotidiano del servicio: a. Modificaciones masivas de imágenes. b. Optimización web de documentos. c. Carga masiva de objetos digitales: simple, complex, audio, video. d. Control e implementación de metadatos en XML. Desarrollo de nuevas funcionalidades para la herramienta que sustenta la BDH (DTL de EX Libris) Cambios de configuración de las tablas de metadatos. Gestionar bases de datos en ORACLE usando lenguajes de programación. Controlar periódicamente el estado de las bases de datos y el espacio que requieren para indexación. Optimizar el uso de las licencias conforme a las posibilidades de ingest respecto a cada tipo de documento digital. Manejar plantillas Web y hojas de estilo para personalizar la BDH.	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	E/M
015	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECAS N24 (3717235) (E80)	MADRID	24	6.389,16	AE	A1	EX11	Arquitectura páginas y portales web. Metadatos XML. Gestores de contenidos	Gestionar sistemas de información documental. Editar y estructurar bases de datos, páginas web y portales. Gestionar bases de datos usando lenguajes como SQL. Parametrizar buscadores.	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00	
016	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (478549) (E80)	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11	XML, Java Script y páginas Web dinámicas. Gestores de contenidos Web. Tratamiento de imágenes. Arquitectura de la información. Administración y desarrollo de portales Web.	Desarrollar aplicaciones Web. Editar y estructurar bases de datos, páginas Web y portales temáticos. Gestionar bases de datos usando lenguajes de programación. Parametrizar buscadores. Implantar y optimizar herramientas informáticas. Manejar plantillas Web y hojas de estilo. Desarrollar páginas JSP.	5,00 5,00 5,00 2,00 2,00 1,00	
017	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (3057680) (C04)	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11	Recuperación e Investigación del Patrimonio. Valoración de Patrimonio Bibliográfico. Identificación de encuadernaciones. Protección del Patrimonio Histórico.	Organización e identificación de materiales bibliográficos manuscritos y archivos personales. Inventariado automatizado de manuscritos y archivos personales. Información bibliográfica especializada y atención a los usuarios en la Sala de Investigadores. Informes sobre características y estado de conservación de piezas, y autorizaciones para su reproducción. Colaboración en los proyectos de difusión de la colección de manuscritos (publicaciones, exposiciones, vistas, etc.).	1,00 6,00 6,00 5,00 2,00	
018	TECNICO BIBLIOTECAS N22 (2824912) (C04)	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11	Gestión de recursos electrónicos. Patrimonio Histórico. Tecnologías cartográficas.	Catálogo automatizado de materiales cartográficos en MARC 21. Colaboración en proyectos de difusión de los fondos cartográficos. Atención al público e información bibliográfica especializada en Cartografía. Tareas relacionadas con la gestión de depósitos y mantenimiento de la colección cartográfica.	1,00 6,00 6,00 5,00 2,00	
019	TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECAS N15 (5026422) (025)	ALCALA DE HEMARES	15	3.766,00	AE	C1	EX11	Word. Excel. Access. Internet y correo electrónico. Técnicas de archivo.	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, correo electrónico, Internet. Experiencia a nivel usuario en manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Experiencia en el manejo de Internet. Experiencia en la incorporación de información en webs e intranets.	5,00 5,00 5,00 5,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
020	GERENCIA JEFE SERVICIO DESARROLLOS INFORMATICOS (4337241)	MADRID	26	11.602.92	AE	A1A2	EX11	Diseño de páginas WEB accesibles. Configuración avanzada de cortafuegos. Diseño de sitios WEB. Programación páginas WEB.	Responsable del servicio de desarrollo. Responsable técnico del portal WEB e Intranet de la Biblioteca Nacional. Responsable de los proyectos de gestión bibliotecaria.	Experiencia como responsable en portales WEB, accesibilidad y usabilidad web. Experiencia en INTRANET y EXTRANET. Experiencia en infraestructuras de servicios WEB. Experiencia en aplicaciones de gestión documental y audiovisual.	6,00 6,00 4,00 4,00	
021	JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA PRESUPUESTARIA (3443268) (E33.E42)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	Ley de Contratos del Sector Público. Gestión presupuestaria. Procedimiento Administrativo. Access, Word y Excel.	Tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros pagos en firme. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, modificación de contratos, prórrogas, etc. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de gastos (Cap. 2 y 6). Tramitación de las modificaciones presupuestarias. Supervisión y control de la documentación a remitir al Tribunal de Cuentas. Elaboración de informes a través de la aplicación Sorolla.	Experiencia en tramitación de contratos de obras, suministros y Servicios. Experiencia en el seguimiento y control del presupuesto de gastos y en la tramitación de las modificaciones de crédito. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla. Experiencia en la supervisión de informes y resto de documentación a remitir al Tribunal de Cuentas. Access, Word y Excel.	9,00 4,00 4,00 2,00 1,00	
022	JEFE SECCION ADMINISTRADOR BASE DATOS Y DESARROLLO SOFTWARE (4996010) (E65)	MADRID	24	9.414.02	AE	A1A2	EX11	Aplicaciones entorno multiusuario (UNIX, C y Oracle). Administración de BD Oracle 10G. VMware infraestructure 3.	Administración del sistema de explotación y gestión de recursos bibliotecarios digitales de la Biblioteca Nacional. Administración de bases de datos. Administración de los sistemas de almacenamiento. Administración del entorno virtual mediante VMware. Administración y establecimiento de políticas de backup.	Experiencia en administración de sistemas de explotación de fondos digitales bibliotecarios. Experiencia en administración de sistemas de gestión bibliotecaria. Experiencia en bases de datos Oracle, SQL Server y Kroosys. Experiencia en administración de sistemas de almacenamiento. Experiencia en administración de infraestructura virtual. Experiencia en gestión de políticas de backup.	6,00 6,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
023	JEFE SECCION N22 (5126600)	MADRID	22	4.799.62	AE	A2C1	EX11	Curso Gestión de Caja Fija Intervención General del Estado. Curso Gestión de Expedientes de Gasto Intervención General del Estado. Curso Sorolla Módulo de Inventario.	Tramitación del procedimiento de pagos por el sistema de anticipos de caja fija mediante la aplicación Sorolla. Elaboración y rendición de las liquidaciones y declaraciones tributarias, así como de las declaraciones informativas periódicas (I.R.P.F.; I.V.A.; Intraestat; Modelos 347, 190, 349, 296, 390, 345). Llevanza, conciliación y control de libros de cuentas bancarias, así como elaboración de estados trimestrales de tesorería. Control y seguimiento de ingresos, tanto presupuestarios como no presupuestarios, llevanza de los preceptivos libros mayores, así como elaboración de los correspondientes documentos contables. Contabilización de operaciones y documentos en el Sistema de información contable de la Intervención General de la Administración del Estado. (SIC).	Experiencia en la tramitación de pagos por el procedimiento de anticipos de caja fija, así como conocimiento de la aplicación Sorolla. Experiencia en la elaboración y rendición de las liquidaciones de las obligaciones tributarias, así como de los modelos informativos exigidos por la normativa contable. Experiencia en tesorería y gestión de cuentas bancarias, así como elaboración de informes sobre situación de tesorería. Experiencia en el control, seguimiento y contabilización de todo tipo de ingresos. Experiencia básica en la contabilización de documentos contables a través del sistema de información contable SIC2.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
024	JEFE SECCION IN22 (1659429)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Gestión Financiera. Sorolla (Gestión de expedientes de Gasto). Windows XP. Gestión Económica. La Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público. Sorolla. El Sistema de Contratación del Sector Público en España. La Nueva Ley de Contratos. El Procedimiento Administrativo. Incorporación de las Nuevas Tecnologías. Aplicación Teaseonet. Procedimiento Administrativo. Word. Excel. Access.	Gestión y tramitación de expedientes de contratación de los Capítulos II y VI a través de procedimientos abiertos, negociados y contratos menores. Gestión y tramitación de expedientes de Derecho de Tanteo realizados por la Biblioteca Nacional. Realización y control de documentos contables y administrativos de expedientes en firme, capítulos II y VI a través de SOROLLA. Relaciones con la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, relativas a consultas en materia de contratación y registro de los contratos celebrados en la Biblioteca Nacional. Relaciones con la Abogacía del Estado, Mesa de Contratación del Ministerio y con la Dirección General de Patrimonio. Información y asesoramiento con las empresas participantes en los procedimientos de licitación.	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Derecho de Tanteo. Experiencia en la realización y control de documentos contables y administrativos a través de la aplicación informática SOROLLA. Experiencia en la preparación y control de expedientes para su envío a intervención. Delegada, Abogada del Estado, Mesa de Contratación y Dirección General de Patrimonio del Estado. Extensos conocimientos de la Ley de Contratos del Sector Público.	8,00 5,00 3,00 2,00 2,00
025	JEFE NEGOCIADO N18 (6126601)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Sistema de Contratación del Sector Público en España. La nueva Ley de Contratos. Gestión Económica. Sorolla. Excel. Word. Windows.	Tramitación de contratos menores de suministros, servicios, contratación centralizada y rendición de cuentas de expedientes. Apoyo en la tramitación de los expedientes de procedimiento abierto y negociado (cumplimentación de pliegos, informes y resto de documentación). Elaboración de documentos contables. Tramitación de los expedientes a través del programa Sorolla (Elaboración de documentos administrativos; apertura, seguimiento y finalización de expedientes; incorporación de plantillas al programa). Gestiones y trámites con las empresas interesadas en cada expediente de contratación.	Experiencia en la tramitación de los contratos menores de suministros, servicios y contratación centralizada. Experiencia en el manejo del programa informático Sorolla. Experiencia en la elaboración de documentos contables. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de procedimiento abierto y negociado (cumplimentación de pliegos, informes y resto documentación). Experiencia en el manejo informático de los programas Word, Excel.	7,00 5,00 4,00 2,00 2,00
026	JEFE NEGOCIADO N14 (4667308)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Word inicial 2003. Excel inicial 2003. Access inicial 2003. Access avanzado 2003. Introducción a Internet.	Labores de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes económicos a través del programa informático Sorolla. Elaboración de documentos contables y administrativos. Gestión y archivo de documentación de expedientes. Registro de entrada y salida de documentos. Gestiones y trámites con las empresas interesadas en cada expediente de contratación.	Experiencia en el manejo del programa informático Sorolla. Experiencia en elaboración de documentos contables. Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos. Experiencia en la utilización de programas informáticos: Word, Excel y Access.	10,00 4,00 3,00 3,00
027	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4680892)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Atención al público. Trabajo de registro. Registros telemáticos.	Registro de documentación y correspondencia en Registro General. Atención al público. Mantenimiento de libro de quejas y sugerencias. Supervisión de cartería postal. Atención a ventanilla única.	Experiencia en puestos de Registro General. Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en aplicaciones ofimáticas propias de registros de uso administrativo. Experiencia en destinos de cartería / oficina postal.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00

Anexo I/B: Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	E/M
029	MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL UNIDAD DE APOYO TECNICO BIBLIOTECAS N22 (4614827) (C05)	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11	Exposiciones. Gestión bibliotecaria. Conservación de fondos bibliográficos y patrimonio histórico. Fondos bibliográficos (antiguos o especializados) de la Biblioteca Nacional.	Tramitación de expedientes préstamo de obras de la Biblioteca Nacional para exposiciones externas. Tramitación de órdenes ministeriales, permisos de exportación, seguros, control de montajes y desmontajes. Tramitación de peticiones y gestión de relación de obras para exposiciones propias de la Biblioteca Nacional. Apoyo en la tramitación de la contratación económica de exposiciones de la Biblioteca Nacional. Control de montajes y desmontajes de exposiciones de la Biblioteca Nacional.	Funcionario de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas). Experiencia en tramitación de préstamos de obras para exposiciones. Experiencia en control de montajes y desmontajes de exposiciones. Conocimiento en fondos bibliográficos. Experiencia en búsqueda y recuperación de información sobre fondos bibliográficos.	1,00 7,00 6,00 3,00 3,00	
029	JEFE NEGOCIADO N14 (4995994)	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11	Informática: Word, tratamiento de textos. Archivo y documentación.	Trabajos de apoyo administrativo al Área. Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes. Utilización de tratamientos de texto, base de datos. 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. 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	
030	DIRECCIÓN TÉCNICA JEFE SECCIÓN IMPRESOS MENORES (3933133) (E80)	MADRID	24	7.951,58	AE	A1A2	EX11	Descripción de fondo antiguo. Conservación y preservación del patrimonio bibliográfico. Manuscritos e impresos antiguos.	Catálogo automatizada de impresos antiguos en formatos MARC (IBERMARC y MARC 21). Dilusión e información bibliográfica especializada en fondo antiguo. Conservación y difusión de los impresos antiguos. Participación en programas y acciones de formación y asistencia técnica sobre el tratamiento de fondos impresos antiguos y en los proyectos del Departamento de Patrimonio Bibliográfico en lo relativo a dichos impresos. Gestión, control y elaboración de los informes de las obras del Servicio de Reserva Impresa solicitadas en préstamo para exposiciones así como la coordinación de todos los trabajos derivados de las mismas.	Funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Conocimiento y experiencia en descripción, control e información bibliográfica de impresos antiguos. Experiencia en tareas de formación sobre fondos impresos antiguos. Publicaciones relacionadas con los impresos antiguos. Experiencia en la selección y utilización de recursos de información y obras de referencia sobre fondos antiguos manuscritos e impresos. Conocimiento de idiomas.	1,00 5,00 4,00 4,00 4,00 2,00	
031	GERENCIA JEFE NEGOCIADO N16 (1668509)	MADRID	18	4.106,06	AE	C1C2	EX11	Programa Sorolla. Gestión Económica. Sistema de contratación del sector público en España. La nueva Ley de Contratos. El procedimiento administrativo. Incorporación de las nuevas tecnologías (firma digital, solicitud telemática, etc.). Word. Excel. Access. Windows.	Tramitación de contratos menores de suministros, servicios y obras, así como la tramitación de expedientes de contratación centralizada. Rendición de cuentas de expedientes de contratación y otros pagos en firme. Apoyo en la tramitación de los expedientes de procedimientos abiertos y negociados (cumplimentación de pliegos, informes, contratos y resto de documentación). Elaboración de documentos contables. Tramitación de los expedientes a través del programa Sorolla. Apertura, seguimiento y finalización de expedientes; confección de documentos administrativos; incorporación y modificación de plantillas al programa. Registro telemático de contratos tramitados.	Experiencia y conocimiento en la tramitación de los expedientes de contratos menores y contratación centralizada. Experiencia en el manejo del programa informático Sorolla. Experiencia en la elaboración de documentos contables. Experiencia en el manejo informático de los programas Word, Excel, Access. Experiencia como usuario en la aplicación informática del registro público de contratos.	7,00 5,00 3,00 3,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS: 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
DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

- C04 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- C05 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL. PROC. Y REF.)
- E33 EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA
- E42 EXPERIENCIA PRESUPUESTARIA
- E79 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
- E80 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL., PROC. Y REF.)
- E83 EXPERIENCIA EN INFORMATICA

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

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

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por 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.)

cve: BOE-A-2009-17282