

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**2354** *Resolución de 26 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España.*

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

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y a funcionarias.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y teniendo en cuenta la Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, este Organismo Autónomo ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar en la presente convocatoria de 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 las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en la Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

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

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso, sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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

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

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

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

#### Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución y dirigidas a la Dirección de la Biblioteca Nacional de España, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (Paseo de Recoletos 20-22, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Las solicitudes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.

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

Fotocopia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria debidamente acreditados.

3. En el anexo IV de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el Anexo I de esta resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

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

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

Primera fase: Méritos generales: De conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados o impartidos y la antigüedad en la Administración, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos, con arreglo al siguiente baremo:

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

- Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

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

El grado reconocido en 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 la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

Superior al del puesto solicitado durante:

- 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.

A estos efectos será necesario haber desempeñado el puesto un mínimo de seis meses, de no ser así, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el puesto anterior que cumpla este requisito.

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

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

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

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos, según los siguientes criterios:

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

Por cada curso recibido (con un mínimo de 15 horas lectivas): 1 punto.

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

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

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

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

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

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 6 puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 3 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

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

La certificación deberá ser expedida por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan para cada puesto en el Anexo I de la convocatoria, deberán aportar los certificados correspondientes.

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya



superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

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

*Sexta. Comisión de Valoración.*

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

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

Secretario: Un funcionario destinado en la Gerencia del organismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Séptima. Adjudicación de destinos.*

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

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado el interesado a comunicar por escrito a este organismo la opción realizada en el plazo de tres días.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Publicación.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma

empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales 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, 26 de febrero de 2016.—El Secretario de Estado de Cultura, P. D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), la Directora General de la Biblioteca Nacional de España, Ana Maria Santos Aramburo.

**ANEXO IA**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1568665	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA DIRECCION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar el Depósito Legal de las publicaciones en línea.</li> <li>- Gestionar el archivo web de la BNE.</li> <li>- Elaborar la política de recolección web de la BNE.</li> <li>- Definir el procedimiento de trabajo para la creación de colecciones web.</li> <li>- Crear enlaces por depósitos legales de las publicaciones en línea que no pueden capturarse por medios automatizados</li> <li>- Gestionar el sistema de publicaciones en línea ingresadas en la BNE por depósito legal.</li> <li>- Definir las características y requisitos del sistema de acceso y consulta del depósito legal de las publicaciones en línea.</li> <li>- Coordinar los proyectos relacionados con la reutilización y posibles usos por terceros del corpus de datos resultante del depósito legal de las publicaciones en línea.</li> <li>- Mantener relaciones y representar a la BNE ante otras instituciones, empresas u organismos, tanto nacionales como internacionales, que permitan mejorar la gestión del depósito, acceso y preservación de estas publicaciones.</li> <li>- Gestionar y coordinar el trabajo de personal destinado en el Área de publicaciones en línea relacionadas con el depósito legal de las publicaciones en línea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos sobre metadatos.</li> <li>- Cursos sobre diseño gráfico.</li> <li>- Cursos sobre gestión de personal</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</li> <li>2) Experiencia en la gestión de las actividades relacionadas con la captura, el archivar y la preservación de las publicaciones en línea</li> <li>3) Experiencia en la gestión de proyectos tecnológicos</li> <li>4) Experiencia en proyectos de cooperación tecnológica</li> <li>5) Experiencia en la gestión de contratos y convenios</li> <li>6) Experiencia en diseño web y arquitectura de información</li> <li>7) Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00 4,00 4,00 3,00 2,00 2,00 3,00	
2	1	3244608	JEFE / JEFA DE AREA DE BIBLIOTECA DIGITAL	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	AE	EX11	E79	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de los proyectos de digitalización de colecciones de la BNE</li> <li>- Elaboración de un plan de digitalización y preservación</li> <li>- Implementación y planificación de pautas, procedimientos y herramientas de flujo de trabajo en materia de digitalización y preservación digital</li> <li>- Planificación, programación y diseño de la infraestructura tecnológica de la Biblioteca Digital del Patrimonio Digital</li> <li>- Representación del sistema de las publicaciones en línea como de los portales para garantizar la dinamización de las colecciones digitales de la BNE</li> <li>- Representación de la BNE en eventos de carácter nacional e internacional en el entorno digital</li> <li>- Redacción de pliegos de contratación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación en el Área de Biblioteca Digital</li> <li>- Planificación de las tareas y gestión del personal adscrito al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadatos bibliotecarios</li> <li>- Digitalización</li> <li>- Gestión de bibliotecas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</li> <li>2) Conocimiento de los procesos de digitalización de las colecciones de la BNE</li> <li>3) Experiencia en la gestión de proyectos tecnológicos</li> <li>4) Experiencia en materia de preservación digital</li> <li>5) Experiencia en proyectos de cooperación tecnológica</li> <li>6) Experiencia en materia de propiedad intelectual digital</li> <li>7) Experiencia en el uso de sistemas de gestión de objetos digitales</li> <li>8) Experiencia en el funcionamiento del sistema de búsqueda SOAR</li> <li>9) Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00 3,00 3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
3	1	2234382	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXPOSICIONES	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX11		E80		- Tramitación de expedientes de préstamo de obras para exposiciones externas y exposiciones internas. - Áreas de apoyo en el control de depósitos. - Control y coordinación de las relaciones del Servicio de Exposiciones con todos los Servicios de la BNE y agentes externos relacionados con la gestión de exposiciones. - Realización de versiones virtuales de las exposiciones de la BNE.	- Tratamiento de imágenes bibliográficas - Organización de exposiciones temporales - Archivística y documentación	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). 2) Experiencia en la gestión de programas de tratamiento de imágenes. 3) Experiencia en gestión de recursos económicos y técnicos. 4) Experiencia en gestión de préstamo de fondos bibliográficos para exposiciones. 5) Experiencia en gestión y coordinación de exposiciones de producción propia.	2,00	2,00
4	1	2120738	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX11		E80		- Proceso técnico completo de colecciones de impresos antiguos. - Organización de colecciones y mantenimiento de depósitos, realización de recuentos y apoyo a tareas relacionadas con la digitalización de fondos del servicio. - Atención a usuarios en la sala de consulta, así como a través de los servicios presenciales y remotos del departamento. - Colaboración en la atención de usuarios y formación de usuarios del departamento. - Atención a investigadores, resolución de consultas especializadas y elaboración de herramientas de información y documentación relacionadas con los materiales del servicio. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas de especialistas en la materia. - Colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas e informes del servicio. - UN SABADO AL MES.	- Fondo antiguo - Nuevas Tecnologías aplicadas a las bibliotecas - Preservación y conservación	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. 2) Experiencia en el proceso técnico y en la aplicación de normas y estándares de catalogación y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 3) Experiencia en la gestión de depósitos y mantenimiento de colecciones. 4) Experiencia en la atención a usuarios y la resolución de consultas bibliográficas. 5) Experiencia en la selección y uso de fuentes de información. 6) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 7) Conocimiento de inglés.	2,00	4,00
			DIRECCION TECNICA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	1	5007302	DIRECTOR /DIRECTORA DE DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES Y CARTOGRAFIA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	A4	EX11				<p>- Dirección, planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el departamento y en los servicios que lo integran. Determinación y ejecución de los planes de trabajo del departamento y colaboración en la definición y cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca y de su Plan Estratégico.</p> <p>- Planificación y coordinación de los trabajos de conservación, materiales y técnicos adscritos al departamento.</p> <p>- Coordinación, normalización y supervisión del proceso técnico de las colecciones de obra gráfica y de los materiales de la Biblioteca Nacional de España y coordinación de la elaboración y control de calidad de la Bibliografía Española de España.</p> <p>- Planificación y coordinación de la gestión de colecciones y mantenimiento de los depósitos de obra gráfica y materiales cartográficos de la BNE.</p> <p>- Planificación y coordinación de la selección de la digitalización de materiales gráficos y cartográficos de la BNE.</p> <p>- Colaboración en el establecimiento de normas y procedimientos técnicos relacionados con el proceso técnico de materiales gráficos y cartográficos.</p> <p>- Coordinación y supervisión de los servicios a usuarios relacionados con el proceso técnico de materiales gráficos y cartográficos.</p> <p>- Planificación y cooperación en los proyectos nacionales e internacionales relacionados con la conservación de colecciones de obra gráfica y materiales cartográficos.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores, procedimientos y memorias relacionados con la actividad del departamento.</p>	<p>- Conservación de obra gráfica</p> <p>- Cartografía histórica</p> <p>- Contratación</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo de conservación de colecciones de materiales gráficos y materiales cartográficos</p> <p>3) Experiencia en la coordinación y supervisión del proceso técnico de colecciones de obra gráfica y materiales cartográficos</p> <p>4) Experiencia en la planificación y coordinación de la digitalización de colecciones de obra gráfica y materiales cartográficos</p> <p>5) Conocimientos de obra gráfica y materiales cartográficos</p> <p>6) Conocimientos de obra gráfica y materiales cartográficos y experiencia en la coordinación de colecciones de depósitos de materiales gráficos y cartográficos</p> <p>7) Experiencia en la coordinación y supervisión de servicios a usuarios especializados en materiales gráficos y cartográficos</p> <p>8) Experiencia en la elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias</p> <p>9) Conocimiento de inglés</p>	2,00 3,00 2,00 3,00 2,00 3,00 2,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	3611306	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11		E79		<p>- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el servicio y en las secciones que lo integran y colaboración en el cumplimiento de las obligaciones del mismo.</p> <p>- Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al servicio.</p> <p>- Coordinación y supervisión de consistencia de todo tipo recibidas por el BNE.</p> <p>- Establecimiento de procedimientos de trabajo conjuntos, proyectos, etc., a realizar con otros servicios de la BNE para mejorar la gestión de los recursos humanos y materiales.</p> <p>- Asesoramiento a investigadores y usuarios en el uso de bases de datos de forma presencial y en línea y preparación de nuevas bases de datos que permitan a los usuarios disponer de la información precisa de forma rápida y eficiente.</p> <p>- Coordinación de la participación de expertos en las actividades bibliográficas en los planes y actividades de formación de usuarios de la BNE.</p> <p>- Supervisión de la gestión y mantenimiento de las colecciones de la BNE.</p> <p>- Participación en la información bibliográfica y del Salón General de Lectura de la BNE.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos relacionados con la actividad del servicio.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad del servicio y colaboración en la elaboración de estadísticas y memorias y memorias del departamento.</p> <p>- UN SÁBADO AL MES.</p>	<p>- Nuevas tecnologías aplicadas a servicios bibliotecarios</p> <p>- Propiedad intelectual aplicada a bibliotecas</p> <p>- Formación de usuarios</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).</p> <p>2) Experiencia en la gestión, coordinación y evaluación del trabajo humano, técnicos y materiales</p> <p>3) Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales</p> <p>4) Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión de servicios de información bibliográfica y de referencia, así como en la coordinación de proyectos</p> <p>5) Experiencia en el trabajo de referencia, la atención especializada a usuarios y la atención a los procesos de evaluación y en procesos de evaluación y habiles de usuarios y de utilización de la información</p> <p>6) Experiencia en la selección, elaboración, coordinación, difusión de recursos de información, bases de datos e instrumentos de referencia tanto impresos como digitales</p> <p>7) Experiencia en la coordinación de la información, mantenimiento de colecciones de referencia</p> <p>8) Experiencia en la elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias</p> <p>9) Conocimiento de inglés</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
7	1	3782792	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CARTOGRAFÍA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11			E79	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el servicio y en las secciones que lo integran y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del departamento.</li> <li>- Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al servicio.</li> <li>- Coordinación y supervisión del proceso técnico completo de cartografía en la Sección de Biblioteca y de la elaboración de la Bibliografía Española de Cartografía.</li> <li>- Planificación y coordinación de la gestión y mantenimiento de las colecciones de mapas y cartográficos de la BNE y de la digitalización de las colecciones del servicio de cartografía.</li> <li>- Planificación de la atención de consultas especializadas y bibliográfica especializada en cartografía y elaboración y coordinación de herramientas de descripción especializadas.</li> <li>- Asesoramiento profesional y resolución de consultas especializadas en cartografía.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos relacionados con la cartografía.</li> <li>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad del servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y manuales.</li> <li>- UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de materiales cartográficos.</li> <li>- Conservación y preservación de fondos.</li> <li>- Nuevas tecnologías aplicadas a la Cartografía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).</li> <li>Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo humano, técnicos y materiales.</li> <li>Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales.</li> <li>Experiencia en la coordinación, supervisión y realización del proceso técnico completo de cartografía y en la aplicación de normas de descripción de materiales cartográficos.</li> <li>Experiencia en la planificación de la gestión y mantenimiento de colecciones y colecciones de mapas y cartográficos.</li> <li>Experiencia en la atención especializada a usuarios y en la elaboración de herramientas de descripción y difusión de fondos cartográficos y conocimiento y experiencia en el uso de fuentes de información especializadas.</li> <li>Experiencia en la elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias.</li> <li>Conocimiento de inglés.</li> </ol>	2,00	2,00
8	1	5026427	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el servicio y en las secciones que lo integran y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del departamento.</li> <li>- Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio.</li> <li>- Coordinación y supervisión del servicio de préstamo interbibliotecario de la BNE.</li> <li>- Control contable de expedientes de préstamo interbibliotecario.</li> <li>- Control contable del servicio y preparación de expedientes para el préstamo interbibliotecario.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos relacionados con la actividad del servicio.</li> <li>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad del servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad intelectual.</li> <li>- Recursos electrónicos e información en páginas web.</li> <li>- Atención a usuarios.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).</li> <li>Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo humano, técnicos y materiales.</li> <li>Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales.</li> <li>Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión de servicios de préstamo interbibliotecario y suministro de documentos.</li> <li>Experiencia en el control contable de expedientes de préstamo interbibliotecario.</li> <li>Experiencia en el mesaje de sistemas de gestión de préstamo interbibliotecario y de sistemas de suministro electrónico de documentos.</li> <li>Experiencia en cooperación bibliotecaria nacional e internacional.</li> <li>Experiencia en la elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias.</li> <li>Conocimiento de inglés.</li> </ol>	2,00	2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME						
9	1	3508443	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADQUISICION RECURSOS ELECTRONICOS	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX11		E80		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desampliados en la sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del servicio y del departamento.</li> <li>- Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la sección.</li> <li>- Selección de recursos electrónicos de acuerdo con la política de adquisición de la BNE y coordinación de la evaluación de los mismos.</li> <li>- Gestión de la adquisición de recursos electrónicos y de publicaciones seriadas, inventario de publicaciones y tramitación de facturas.</li> <li>- Control del suministro de los recursos y publicaciones adquiridas por compra así como de gestión y gestión de los recursos de acuerdo con la calidad en la recepción final.</li> <li>- Difusión de la existencia y evaluación del uso de los recursos electrónicos adquiridos por compra en el Sistema Integrado de Gestión de la BNE.</li> <li>- Participación en la coordinación de sesiones de formación, así como edición y publicación de noticias relacionadas con el servicio de compra.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas de especialistas en la materia.</li> <li>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad de la sección y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del servicio y del departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercado del libro</li> <li>- Propiedad intelectual</li> <li>- Contratación en el Sector Público</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).</li> <li>Experiencia en la gestión de recursos humanos o coordinación de equipos y experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo.</li> <li>Conocimiento de la política de adquisición de recursos electrónicos y publicaciones seriadas tanto en línea como impresas, así como conocimiento del mercado de bases de datos, recursos electrónicos y publicaciones seriadas, canales de venta y modos de distribución y evaluación del uso de recursos electrónicos y bases de datos.</li> <li>Experiencia en la búsqueda, selección, análisis y evaluación del uso de recursos electrónicos y bases de datos.</li> <li>Experiencia en la gestión de las adquisiciones de publicaciones de recursos electrónicos y bases de datos.</li> <li>Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente en los módulos de adquisición y gestión de publicaciones.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas.</li> <li>Conocimiento de inglés.</li> </ol>	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
10	1	4247066	JEFE/JEFA DE SECCION DE GRABADOS	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del servicio y del centro.</li> <li>- Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la sección.</li> <li>- Planificación, coordinación, junto al Jefe de servicio, y ejecución de los trabajos de grabado de las colecciones de la Biblioteca.</li> <li>- Atención especializada en materiales gráficos a investigadores y elaboración de colecciones de grabados especializados en materiales gráficos y colecciones de grabado.</li> <li>- Supervisión de la gestión y mantenimiento de las colecciones de grabado de la Biblioteca.</li> <li>- Selección de fondos de las colecciones de grabado de la BNE para su digitalización.</li> <li>- Elaboración de ficheros de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas profesionales especializadas en materia de grabado.</li> <li>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad de la sección y colaboración en la elaboración de los procedimientos y memorias del centro de trabajo.</li> <li>- UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de materiales gráficos</li> <li>- Preservación y conservación</li> <li>- Propiedad intelectual</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).</li> <li>Disponer de los recursos humanos o coordinación de equipos y experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo.</li> <li>Experiencia en el proceso técnico de grabado de colecciones de fondos de grabado y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y en las normas de catalogación de obra gráfica.</li> <li>Experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones de obra gráfica, especialmente de grabado.</li> <li>Experiencia en la atención a usuarios especializada en materiales gráficos y técnicas de grabado y en el manejo de obras de arte, especialmente en obra gráfica y grabado.</li> <li>Experiencia en la elaboración de herramientas de descripción y divulgación de colecciones de obra gráfica.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas.</li> <li>Conocimiento de inglés.</li> </ol>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E							
11	1	4687264	JEFE/JEFA DE SECCION DE SALA BARBIERI	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX11		E80		<p>- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del servicio y del departamento.</p> <p>- Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la sección y a la Sala Barbieri</p> <p>- Coordinación, junto con la Jefatura de Sala, de la información y servicios al público del departamento, tanto presenciales como remotos y de la Sala Barbieri</p> <p>- Atención a investigadores, colaboradores, usuarios, visitas individuales y colectivas y coordinación de la participación del departamento en los planes y actividades de formación de los usuarios.</p> <p>- Elaboración de folios y otros materiales informativos así como de la información publicada en la página web y la intranet de la Sala Barbieri</p> <p>- Control de la circulación de fondos, tramitación de solicitudes de préstamo de fondos del departamento y reproducción de documentos para usuarios internos y otras unidades de la BNE</p> <p>- Gestión y mantenimiento de depósitos, selección, distribución de los fondos entre los servicios del departamento, expurgo, conservación y clasificación de monografías destinadas al departamento y control del proceso técnico y el mantenimiento de las colecciones de referencia de monografías y de los fondos de referencia.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas procedentes de colaboradores con la Sala Barbieri y la Sección y la Sala Barbieri y de usuarios de la Sala Barbieri de los procedimientos y materiales del servicio y del departamento</p>	<p>- Música</p> <p>- Preservación y conservación</p> <p>- Propiedad intelectual</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).</p> <p>2) Disponer de recursos humanos o coordinación de equipos y experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo</p> <p>3) Experiencia en la planificación y coordinación de servicios bibliotecarios de atención al público</p> <p>4) Experiencia en la atención a usuarios especializada, la formación de usuarios y el manejo de obras de referencia y fuentes de información</p> <p>5) Experiencia en la selección, proceso técnico y mantenimiento de colecciones de referencia y en la gestión y mantenimiento de depósitos y en el manejo de sistemas de gestión de información bibliotecaria, la gestión de referencias y elaboración de informes de reprografía</p> <p>6) Conocimiento de las colecciones audiovisuales y fondos bibliográficos del departamento de música y audiovisuales</p> <p>7) Conocimiento de los procedimientos de informes, memorias y estadísticas</p> <p>8) Conocimiento de inglés</p>	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
12	1	1986892	JEFE/JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11			E80	- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del servicio y del área. - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos colaborando con el Jefe de servicio. - Coordinación y realización del proceso técnico completo de fondos personales y manuscritos de los departamentos de la Biblioteca. - Investigación y elaboración de herramientas de información y divulgación en fondos manuscritos, en particular, y en otros archivos, en general. - Supervisión, gestión y mantenimiento de los fondos personales y manuscritos contemporáneos de la Biblioteca. - Selección de materiales contemporáneos para atender a los distintos servicios de la Biblioteca. - Participación en grupos de trabajo y proyectos de interés externo y asesoramiento y resolución de consultas profesionales especializadas en la materia. - Elaboración de estadísticas, informes y otros documentos relacionados con la actividad de la sección y colaboración en la elaboración de los procedimientos y memorias del servicio. - UN SABIDO AL MIS.	- Codicología - Archivística - Propiedad intelectual	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). 2) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo con manuscritos, especialmente de fondos personales y manuscritos contemporáneos en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y en las normas de catalogación de manuscritos y de archivos personales. 3) Experiencia en la gestión y coordinación de fondos personales. 4) Experiencia en la atención especializada a usuarios y en el manejo de obras de referencia y fuentes bibliográficas referidas a fondos personales y manuscritos contemporáneos. 5) Experiencia en la elaboración de herramientas de descripción y divulgación de manuscritos contemporáneos, especialmente de fondos personales. 6) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos. 7) Experiencia en la elaboración de procedimientos y memorias de estadísticas. 8) Conocimiento de inglés.	2,00 2,00 4,00 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
13	1	3885196	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX11			E80	- Apoyo en la gestión de la colección web de la BNE. - Análisis del contenido de la colección web de la BNE. - Gestión de las publicaciones en línea objeto de depósito legal no replicables automáticamente en distintos sistemas de acceso a las publicaciones. - Apoyo en la coordinación de las distintas tareas relacionadas con la gestión de las publicaciones en línea ingresadas en la BNE, por parte de los departamentos de información y documentación de la Biblioteca implicados en dichas tareas. - Apoyo en el diseño de una interfaz de búsqueda para el acceso a las publicaciones en línea. - Análisis de funcionalidades y desarrollo del acceso a las colecciones de publicaciones en línea depositadas en la BNE. - Elaboración de procedimientos para la gestión del depósito legal de las publicaciones en línea. - Elaboración, análisis y gestión de las estadísticas competencia del Área.	- Depósito legal - Usabilidad web - Metadatos - Bases de datos - Creación de colecciones de documentos en línea - Gestión de contenidos web - Usabilidad web	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). 2) Conocimientos informáticos aplicados a la web nivel avanzado. 3) Experiencia en proyectos tecnológicos. 4) Conocimiento de aplicaciones de código abierto. 5) Experiencia en el manejo de gestores de contenido. 6) Conocimientos de usabilidad web. 7) Conocimientos de accesibilidad web. 8) Conocimientos de inglés (nivel medio/alto).	2,00 4,00 2,00 3,00 4,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
14	1	4714380	JEFE/JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del servicio y del departamento.</p> <p>- Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la sección.</p> <p>- Planificación, coordinación, dirección y supervisión del servicio completo de fondos fotográficos de la Biblioteca.</p> <p>- Atención especializada en materiales gráficos a investigadores y elaboración de informes y publicaciones especializadas en materiales gráficos y fondos fotográficos.</p> <p>- Supervisión de la gestión y mantenimiento de las colecciones de la Biblioteca.</p> <p>- Selección de materiales bibliográficos sobre fotografía y para su digitalización.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos, asesoramiento y resolución de consultas profesionales especializadas en la materia.</p> <p>- Elaboración de estadísticas, informes y publicaciones relacionadas con la actividad de la sección y colaboración en la elaboración de los procedimientos y memorias del servicio y del departamento.</p> <p>AL MES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de materiales gráficos</li> <li>- Organización y conservación de fondos fotográficos</li> <li>- Propiedad intelectual</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>Experiencia en el manejo de bases de datos, recursos humanos o coordinación de equipos y experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo</li> <li>Experiencia en el proceso técnico de materiales gráficos, especialmente de fondos fotográficos, en la gestión de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y en las normas de catalogación de obra gráfica</li> <li>Experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones fotográficas</li> <li>Experiencia en la gestión de colecciones especializadas en materiales gráficos y fondos fotográficos y en el manejo de obras de referencia y fuentes bibliográficas referidas a obra gráfica y fondos fotográficos</li> <li>Experiencia en la elaboración de herramientas de descripción y divulgación de colecciones de obra gráfica, especialmente de fondos fotográficos</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	2,00
15	1	961384	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX11			E80	<p>- Selección de piezas bibliográficas/documentales para el incremento de la colección patrimonial de la Biblioteca Nacional de España</p> <p>- Gestión de la recepción de materiales bibliográficos, coordinación del tratamiento técnico previo a la catalogación de libros a proveedores, tanto librerías particulares de provincias como de las propias de Madrid.</p> <p>- Valoración de fondo patrimonial con vistas a adquisiciones, exposiciones y digitalizaciones</p> <p>- Atención a subastas y ferias de libros antiguos</p> <p>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad del departamento, así como con la gestión y conservación de los procedimientos y memorias del departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad intelectual</li> <li>- Preservación y conservación de fondos</li> <li>- Valoración de materiales bibliográficos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas)</li> <li>Experiencia en el tratamiento de los ingresos en una biblioteca</li> <li>Experiencia en el manejo de bases de datos</li> <li>Experiencia en el proceso técnico de materiales bibliográficos</li> <li>Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</li> <li>Experiencia en elaboración de informes y</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
16	1	1016351	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11		E80		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación, mantenimiento, revisión y depuración de registros bibliográficos de monografías modernas</li> <li>- Redacción de registros de monografías (títulos, series) y mantenimiento de ficheros de autoridades</li> <li>- Indización y clasificación por CDU de monografías modernas y ficheros de autoridades de la base de datos y del fichero de autoridades de materia de la BNE</li> <li>- Revisión de registros e índices para el control de calidad de los registros de monografías</li> <li>- Participación en proyectos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas en la materia</li> <li>- Colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo estadísticos e informes del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</li> <li>- Preservación y conservación</li> <li>- Biblioteconomía</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>Experiencia en la creación de registros bibliográficos, especialmente de registros de monografías modernas y de registros de autoridades</li> <li>Experiencia de indización y clasificación</li> <li>Experiencia en la aplicación de normas y estándares de catalogación y clasificación</li> <li>Conocimiento del formato MARC 21 bibliográfico y de autoridad</li> <li>Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente de módulo de clasificación</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	
17	1	1403669	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11		E80		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso técnico completo y depuración de registros de materiales sonoros y audiovisuales</li> <li>- Proceso de gestión de colecciones, mantenimiento de depósitos, realización de recuentos y apoyo a tareas relacionadas con la digitalización de fondos del departamento</li> <li>- Atención a usuarios en sala de consulta así como a través de los servicios presenciales y remotos del departamento</li> <li>- Colaboración en la atención de visitas y /o formación de usuarios</li> <li>- Atención a investigadores y resolución de consultas especializadas relacionadas con los materiales del departamento</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas en la materia</li> <li>- Colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo estadísticos e informes del servicio</li> <li>- UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Música</li> <li>- Preservación y conservación</li> <li>- Biblioteconomía</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>Experiencia en el proceso técnico, en la catalogación y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</li> <li>Experiencia en la gestión de depósitos y el mantenimiento de colecciones</li> <li>Experiencia en la atención a usuarios y fuentes de información</li> <li>Experiencia en la selección y uso de fuentes de información</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	1578593	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso técnico completo de colecciones y mantenimiento de depósitos; realización de ficheros y bases de datos relacionadas con la digitalización de fondos del departamento</li> <li>- Atención a usuarios en la sala de consulta, así como a través de los servicios presenciales y telemáticos</li> <li>- Colaboración en la atención de visitas y la formación de usuarios del departamento</li> <li>- Atención a investigadores y resolución de consultas relacionadas con los materiales del departamento</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas en el departamento</li> <li>- Colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas e informes de servicio</li> <li>- UN SÁBADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y proceso de materiales gráficos</li> <li>- Preservación y conservación</li> <li>- Biblioteconomía</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>Experiencia en el proceso técnico, en la aplicación de normas y estándares de integración de gestión bibliotecaria</li> <li>Experiencia en la gestión de depósitos y el mantenimiento de colecciones.</li> <li>Experiencia en la atención a usuarios y resolución de consultas</li> <li>Experiencia en la atención de usuarios y fuentes de información</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	
19	1	1684731	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación, mantenimiento, actualización y depuración de registros bibliográficos de monografías modernas.</li> <li>- Redacción de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos, títulos y series) y ficheros de autoridades.</li> <li>- Indización y clasificación por CDU de monografías modernas y mantenimiento y actualización de la base de datos y del fichero de autoridades.</li> <li>- Revisión de registros e índices para el control de calidad de los registros de monografías.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas en la materia.</li> <li>- Colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas e informes de servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas tecnologías aplicadas a la biblioteca</li> <li>- Preservación y conservación</li> <li>- Biblioteconomía</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>Experiencia en la creación de registros bibliográficos, especialmente de monografías modernas y de registros de autoridad</li> <li>Experiencia en la indización y clasificación</li> <li>Experiencia en la aplicación de normas y estándares de catalogación y clasificación</li> <li>Conocimiento del formato MARC 21</li> <li>Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente del módulo de catalogación</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
20	1	2856877	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11		E80		- Proceso técnico completo y depuración de registros de materiales, sonoros y audiovisuales. - Tareas de gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, realización de recuentos y apoyo a tareas relacionadas con la digitalización de fondos del Departamento. - Atención a usuarios en la sala de consulta y atención a través de los servicios presenciales y remotos del departamento. - Colaboración en la atención de visitas y la formación de usuarios del departamento. - Actuación de investigadores y resolución de consultas especializadas relacionadas con los materiales del departamento. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos. - Colaboración con otras áreas profesionales especializadas en la materia. - Colaboración en la redacción y actualización de documentos de carácter estadístico e informes del servicio.	- Preservación y conservación - Música - Biblioteconomía	1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Experiencia en el proceso técnico, especialmente de materiales sonoros y audiovisuales, en el mantenimiento de depósitos y en el manejo de sistemas integrados de gestión de depósitos y en el mantenimiento de colecciones 3) Experiencia en la atención a usuarios, preferentemente especializada en música y en acciones sonoras y audiovisuales 4) Experiencia en el mantenimiento de colecciones 5) Experiencia en el uso de fuentes de información especializadas en música 6) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas 7) Conocimiento de inglés	2,00 4,00 3,00 4,00 3,00 2,00 2,00	
21	1	4545862	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11		C04		- Proceso final de documentos, descripción de ejemplares, asignación de signaturas y fondos MARC, tallado, tuelado, etc - Realización de arreglos, restauración de fondos, sustituciones, agregaciones de obras abiertas, etc. - Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, en especial de colecciones de la BNE, gestión de acciones de preservación de fondos deteriorados, realización de recuentos y resolución de incidencias surgidas en los depósitos. - Control de la circulación de fondos y movimientos de fondos del Depósito General y entre este y el Depósito de la BNE en Alcalá de Henares. - Realización de préstamos, devoluciones de fondos a secciones especiales - Gestión de préstamos de obras a exposiciones internas y externas. - Redacción de informes estadísticos de las obras prestadas y de informes de peticiones de reproducción de fondos - Revisión de registros de libros, monografías y publicaciones de monografías antiguas - Localización y descripción de fondos pertenecientes a colecciones históricas y de la BNE - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas en la materia - Colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, estadísticas e informes del servicio	- Proceso técnico - Preservación y conservación - Biblioteconomía	1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 2) Experiencia en el proceso técnico de colecciones, especialmente en tareas de restauración y mantenimiento de depósitos 3) Experiencia en la aplicación de normas y estándares de catalogación, especialmente aquellos referidos a fondos y localizaciones 4) Experiencia en el manejo de sistemas de gestión de colecciones, especialmente de los módulos de catalogación y circulación 5) Experiencia en la gestión de colecciones y el mantenimiento de depósitos, especialmente en el traslado y realización de recuentos, trasladados y devoluciones de fondos 6) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas 7) Conocimiento de inglés	2,00 4,00 3,00 3,00 4,00 2,00 2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
22	1	4614810	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - ALCALÁ DE HENARES	22	4.610,16	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios en la Sala de Prensa y Revistas de la Biblioteca y resolución de incidencias surgidas en el servicio de fondos.</li> <li>- Información bibliográfica y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia sobre las publicaciones seriadas de la Biblioteca.</li> <li>- Elaboración de herramientas de apoyo para el desarrollo de actividades especializadas en publicaciones seriadas.</li> <li>- Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, inspección y conservación de las colecciones.</li> <li>- Formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de la Sala de Prensa y Revistas y de las colecciones.</li> <li>- Participación en proyectos de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas.</li> <li>- Colaboración con la actividad de la sección.</li> <li>- Elaboración de estadísticas e informes relacionados con la actividad de la sección y colaboración en la elaboración de estadísticas e informes.</li> <li>- Desempeño de funciones en Sede Central.</li> <li>- TURNO TARDE Y UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de publicaciones seriadas</li> <li>- Fuentes de información</li> <li>- Recursos electrónicos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>Experiencia en la atención al público y la resolución de consultas</li> <li>Experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</li> <li>Experiencia en formación de usuarios</li> <li>Conocimiento de sistemas integrados de automatización de bibliotecas</li> <li>Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00 4,00 4,00 3,00 3,00 2,00 2,00	
23	1	4687265	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.610,16	A2 C1	AE	EX11		C04		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios en el Salón General de Lectura y en otras salas del servicio.</li> <li>- Apoyo en la administración de equipos de trabajo.</li> <li>- Servicio de fondos y control de préstamos en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, resolución de incidencias, gestión de peticiones anticipadas y realización de informes de reproducción de fondos.</li> <li>- Información sobre los fondos de la BNE y de las salas generales, mantenimiento de colecciones de consulta y de sus colecciones así como en el manejo de aparatos de reproducción y tareas de apoyo para la actualización de información sobre la sala de lectura.</li> <li>- Ordenación y mantenimiento de colecciones de referencia y libre acceso y realización de tareas.</li> <li>- Tareas de apoyo al proceso técnico: ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de proceso final de ejemplares, etc.</li> <li>- Preparación de estadísticas correspondiente y colaboración en la elaboración de estadísticas.</li> <li>- Tareas de apoyo en la recepción y descripción de las colecciones de depósito legal electrónico.</li> <li>- TURNO TARDE Y UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso técnico</li> <li>- Preservación y conservación de fondos</li> <li>- Herramientas omáticas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o a la Sección de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura</li> <li>Experiencia en el apoyo a la coordinación de equipos de trabajo</li> <li>Experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas y la resolución de consultas</li> <li>Experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones, incluyendo colecciones de referencia</li> <li>Conocimiento en obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de colecciones manuales y electrónicas</li> <li>Experiencia en tareas auxiliares al proceso técnico y el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente los módulos de circulación y de catálogo</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00 2,00 4,00 4,00 3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
24	1	4687268	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información sobre la Biblioteca y sobre la normativa existente, así como orientación sobre otras bibliotecas.</li> <li>- Colaboración en la gestión de incidencias en la expedición de carnés en turno de tarde en la sección de Información General y Carnés. Confección de los distintos tipos de carnés de la biblioteca en función de la base de datos de carnés.</li> <li>- Elaboración de herramientas y productos de difusión de la información adecuados a las necesidades de los usuarios (folletos, guías, folios y resolución de consultas bibliográficas).</li> <li>- Colaboración en la Formación de usuarios de la BNE.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo en el ámbito de los temas externos y atención de consultas profesionales.</li> <li>- Colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo estadísticos e informes del servicio.</li> <li>- TURNO TARDE Y UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas tecnologías aplicadas a bibliotecas</li> <li>- Proceso técnico</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</li> <li>Experiencia en la atención de usuarios y la resolución de consultas.</li> <li>Conocimiento de obras de referencia y fuentes de información y experiencia en el manejo y la recuperación de la información</li> <li>Experiencia en formación de usuarios</li> <li>Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	
25	1	4687271	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios en la Sala Cervantes</li> <li>- Apoyo en la coordinación de equipos de trabajo y control de reservas en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, resolución de incidencias, tramitación de peticiones anticipadas y reproducción de fondos.</li> <li>- Información sobre los fondos de la BNE, formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de la biblioteca.</li> <li>- Colaboración en el manejo de colecciones así como en el manejo de aparatos de reproducción de la sala y tareas de apoyo para la actualización de información sobre la sala de fondos.</li> <li>- Tareas de apoyo al proceso técnico de colecciones: ordenación y catalogación precatalogación y catalogación de fondos.</li> <li>- Tareas de apoyo al proceso final de los fondos de colección.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos, realización de recuentos, y ordenación y mantenimiento de colecciones de referencia y libre acceso.</li> <li>- Recogida de datos estadísticos de la sala y el servicio correspondiente y colaboración en la elaboración de estadísticas.</li> <li>- Participación en la preparación, edición y publicación de las publicaciones en línea del depósito legal electrónico.</li> <li>- TURNO TARDE Y UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso técnico</li> <li>- Preservación y conservación de fondos</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos de Cultura</li> <li>Experiencia en el apoyo a la coordinación de equipos de trabajo</li> <li>Experiencia en la atención a usuarios en bibliotecas y la resolución de consultas bibliográficas</li> <li>Experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos, en el manejo de colecciones de manuscritos e impresos antiguos y en la manipulación de fondos patrimoniales</li> <li>Experiencia en tareas auxiliares al proceso de gestión bibliotecaria integradas en los módulos de especialmente en los módulos de circulación y de catalogación</li> <li>Conocimientos en obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de fondos estadísticos</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	4785845	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 CT	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, organización y atención a las visitas guiadas de grupos especiales a la BNE</li> <li>- Apoyo en la organización de los actos culturales de la BNE.</li> <li>- Participación en la redacción de las bases y convenios para el alquiler de espacios</li> <li>- Atención presencial y control del desarrollo de los actos culturales de la BNE.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de los contenidos del boletín mensual de actividades culturales de la BNE</li> <li>- Apoyo en la elaboración de los contenidos para la difusión de los actos en web BNE, Intranet, etc.</li> <li>- Apoyo en la gestión de la base de datos de contactos del área de difusión de la BNE.</li> <li>- TURNO TARDE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo Administrativo</li> <li>- Propiedad intelectual</li> <li>- Catalogación de fondos bibliográficos</li> <li>- Edición y mercado del libro</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura</li> <li>Experiencia en la participación de información bibliográfica</li> <li>Experiencia en tramitación administrativa y gestión económica de actividades culturales</li> <li>Experiencia en el control del desarrollo de actividades culturales</li> <li>Experiencia en atención de visitas guiadas</li> </ol>	2,00	2,00
27	1	4785849	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la coordinación con los departamentos para asegurar la publicación de contenidos en el portal de la BNE.</li> <li>- Administración y publicación en la herramienta de gestión de contenidos OpenCMS del portal web de la BNE.</li> <li>- Apoyo en la revisión y análisis de las propuestas de nuevos contenidos o mejoras por parte de los distintos departamentos de la BNE.</li> <li>- Elaboración de galerías de imágenes.</li> <li>- Colaborar en la elaboración de los manuales y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la web institucional.</li> <li>- Apoyo en la elaboración y análisis de las estadísticas competenciales del Servicio.</li> <li>- Apoyo en el mantenimiento de los criterios de accesibilidad y usabilidad del sitio web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Web 2.0 o web social</li> <li>- Diseño web y arquitectura de información</li> <li>- Usabilidad y/o accesibilidad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Informáticos)</li> <li>Conocimientos informáticos nivel medio</li> <li>Experiencia en proyectos tecnológicos</li> <li>Experiencia en el manejo de gestores de contenidos</li> <li>Experiencia en tratamiento de imágenes</li> <li>Conocimientos de usabilidad web</li> <li>Conocimientos de accesibilidad web</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
28	1	4933134	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios en la Sala Goya</li> <li>- Apoyo en la coordinación de equipos de trabajo</li> <li>- Servicio de fondos y control de inventario</li> <li>- Integrado en el Sistema Bibliotecario, resolución de incidencias, tramitación de peticiones anticipadas y realización de informes de estadística</li> <li>- Información sobre los fondos de la BNE, formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de la Sala Goya y de sus colecciones</li> <li>- Apoyo en el mantenimiento de aparatos de reproducción de sala y tareas de apoyo para la actualización de información sobre la sala de lectura.</li> <li>- Tareas de apoyo al proceso de adquisición de materiales cartográficos, ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de proceso final de ejemplares, etc.</li> <li>- Tareas de apoyo al gestor de colecciones, mantenimiento de depósitos, realización de recuentos, y ordenación y mantenimiento de colecciones de referencia y libre acceso</li> <li>- Apoyo en el análisis estadísticos de la sala y el servicio correspondiente y colaboración en la elaboración de estadísticas.</li> <li>- Tareas de apoyo en la recolección y descripción de las colecciones procedentes de depósito legal electrónico.</li> <li>- TURNO TARDE Y UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso técnico</li> <li>- Preservación y conservación de fondos</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura.</li> <li>Experiencia en el trabajo coordinado de equipos de trabajo bibliotecarios y la atención a usuarios en bibliotecas y la resolución de consultas bibliográficas</li> <li>Experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos, en el manejo de colecciones gráficas y cartográficas y en su manipulación</li> <li>Experiencia en tareas auxiliares al proceso técnico y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, estadística y de estadísticas de colecciones</li> <li>Conocimiento en obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	2,00
29	1	1509627	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición y carga de imágenes y metadatos (en XML) en el sistema de gestión de objetos digitales.</li> <li>- Reparación de la base de datos.</li> <li>- Participación en proyectos de derivadas de la digitalización sistemática.</li> <li>- Labores de apoyo en materia de preservación digital.</li> <li>- Colaboración en la gestión de colecciones digitales procedentes de las colecciones digitales de la BNE.</li> <li>- Colaboración en la difusión de las colecciones digitales.</li> <li>- Apoyo en los proyectos del Área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadatos.</li> <li>- Tratamiento de imágenes.</li> <li>- Gestores de contenido.</li> <li>- Difusión digital y redes sociales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la utilización de diferentes modelos de metadatos, XML, Dublin Core, METS, Premis</li> <li>Experiencia en el uso de sistemas de gestión de contenidos, preferentemente Pandora</li> <li>Experiencia en el tratamiento de imágenes digitales</li> <li>Experiencia en el manejo de gestores de contenido</li> <li>Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas</li> <li>Experiencia en difusión de colecciones digitales</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
30	1	2675842	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en las labores de formación sobre la web y el gestor de contenidos a los editores y publicadores de la BNE.</li> <li>- Apoyo en la publicación de contenidos en la web institucional.</li> <li>- Apoyo en la gestión de contenidos y monitorización de interacciones en las plataformas 2.0 de la BNE (Flickr, Facebook, etc.).</li> <li>- Edición de vídeos para su publicación en el canal de la BNE en YouTube.</li> <li>- Supervisión de los comentarios e interacciones y respuestas a los mismos.</li> <li>- Gestión de las publicaciones de posts en el blog de la BNE.</li> <li>- Recabar los datos estadísticos de los canales 2.0 de la BNE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías sociales, redes sociales, web 2.0 o web social</li> <li>- Diseño y mantenimiento de blogs</li> <li>- Diseño web y arquitectura de información</li> <li>- Usabilidad y/o accesibilidad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión y edición de contenidos web</li> <li>Manejo de herramientas de Ofimática (nivel medio-alto)</li> <li>Conocimiento sobre tratamiento de datos</li> <li>Gestión de vídeos</li> <li>Experiencia en redes sociales</li> <li>Conocimientos de diseño y accesibilidad web</li> </ol>	5,00 3,00 2,00 2,00 4,00 4,00	
31	1	4496621	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de trabajos auxiliares del Depósito General de la BNE y apoyo a la jerarquía de la BNE.</li> <li>- Tareas auxiliares al proceso técnico: creación y modificación de signaturas y fondos MARC, tallado, tejeado, colocación de marcadores, sustituciones, arreglos y agregación de obras abiertas.</li> <li>- anotaciones en ficheros manuales, precatalogación y catalogación abreviada, etc.</li> <li>- creación de ficheros de obras para exposiciones y elaboración de informes de estado de obras prestadas</li> <li>- Circulación y movimientos de fondos del Depósito General BNE</li> <li>- Traslados de fondos BNE en Alcalá de Henares: gestión de traslados y devoluciones de fondos a secciones especiales y de autorizaciones de reproducción de fondos.</li> <li>- Cuentas especiales de conservación de fondos</li> <li>- Mantenimiento de fondos deteriorados y de labores preventivas y de mantenimiento de depósitos</li> <li>- Realización de recuentos y recuentos de depósitos</li> <li>- Recopilación de estadísticas e informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preservación y conservación de fondos</li> <li>- Proceso técnico</li> <li>- Herramientas Ofimáticas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la realización de tareas auxiliares al proceso técnico y en la catalogación de monografías y fondos</li> <li>Experiencia en el mantenimiento de colecciones y depósitos y en la realización de recuentos y conocimiento de los fondos del Depósito General, especialmente del fondo de libros</li> <li>Experiencia en el uso del formato MARC de fondos y localizaciones y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente de los módulos de catalogación y circulación</li> <li>Experiencia en la gestión de préstamos a exposiciones y la recopilación de datos estadísticos</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	5,00 5,00 4,00 5,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones:	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
32	1	3215644	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información general sobre la Biblioteca y sobre la normativa de acceso a BNE y los carnés existentes.</li> <li>- Conexión de los distintos tipos de carnés a la base de datos de depuración de la base de datos de carnés.</li> <li>- Elaboración y mantenimiento de productos de difusión de la información adecuados a las necesidades de los usuarios y resolver incidencias surgidas al usuario en la consulta del catálogo automatizado.</li> <li>- Preparación del material proporcionado a los usuarios en el momento de participar en la formación de usuarios de la Biblioteca.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de las estadísticas, especialmente las relativas a la realización de carnés.</li> <li>- TURNO TARDE Y UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Biblioteconomía</li> <li>- Internet</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la atención de usuarios</li> <li>Experiencia en la búsqueda de información y en el manejo de fuentes de información</li> <li>Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</li> <li>Experiencia en recogida de datos</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	6,00 3,00 6,00 3,00 2,00	
33	1	4714696	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - ALCALA DE HENARES	15	3.624,46	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios en la Sala Cervantes, información sobre los fondos de la BNE, asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de la sala y de sus colecciones así como en el manejo de aparatos de reproducción</li> <li>- Servicio de fondos y control de préstamo en la sala de lectura integrado de Gestión Bibliotecaria, resolución de incidencias, tramitación de peticiones anticipadas y realización de informes de estadísticas</li> <li>- Tareas de apoyo para la actualización de información sobre la sala de lectura</li> <li>- Tareas de apoyo al proceso técnico de colecciones: descripción, clasificación, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de proceso final de ejemplares, etc.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión de colecciones y depósitos: clasificación, descripción y ordenación y mantenimiento de colecciones de referencia y libre acceso.</li> <li>- Recogida de datos estadísticos de las actividades de conservación y mantenimiento de colecciones en la elaboración de estadísticas.</li> <li>- Desarrollo de funciones en Sede Central.</li> <li>- TURNO TARDE Y UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo antiguo</li> <li>- Preservación y conservación de fondos</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura</li> <li>Experiencia en la atención de usuarios en bibliotecas y la resolución de consultas bibliográficas</li> <li>Conocimiento en obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de documentos manuales y electrónicos</li> <li>Conocimientos básicos de proceso técnico de colecciones y experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria</li> <li>Conocimiento de inglés y mantenimiento de colecciones y depósitos</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00 4,00 4,00 4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
34	1	5026417	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios en la Sala Goya, información sobre los fondos de la BNE, asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de la sala como en el manejo de aparatos de reproducción.</li> <li>- Servicio de fondos y control de préstamos en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>- Atención a incidencias, tramitación de peticiones anticipadas y realización de informes de reproducción de fondos.</li> <li>- Tareas de apoyo para la adquisición de publicaciones sobre la sala de lectura.</li> <li>- Tareas de apoyo al proceso técnico de colecciones gráficas y cartográficas: ordenación de colecciones, peticiones anticipadas y catalogación de ejemplares, etc.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión de colecciones y depósitos.</li> <li>- Atención a incidencias de colecciones de referencia y libre acceso.</li> <li>- Recogida de datos estadísticos de la sala y el servicio correspondiente y colaboración en el desarrollo de estadísticas.</li> <li>- Tareas de apoyo en la recolección y descripción de las publicaciones en línea del depósito legal electrónico.</li> <li>- LUNO TARDE Y UN SABADO AL MES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales gráficos y cartográficos</li> <li>- Recursos bibliográficos y fuentes de información</li> <li>- Preservación y conservación de fondos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura.</li> <li>Experiencia en la atención a usuarios en el manejo de aparatos de reproducción bibliográficas.</li> <li>Conocimiento en obras de referencia y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos.</li> <li>Experiencia en el manejo de proceso técnico de colecciones y experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria.</li> <li>Conocimientos básicos de gestión y mantenimiento de colecciones y depósitos</li> <li>Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00	
35	1	3871999	JEFE / JEFA DE SECCION DE MICROINFORMATICA	MADRID - MADRID	24	9.059,96	A1 A2	AE	EX11		E83		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del grupo de usuarios.</li> <li>- Evaluación de proyectos de Microinformática y Atención a usuarios</li> <li>- Participación de informes y estadísticas de uso de PC's, impresoras, etc.</li> <li>- Participación en la formación de usuarios y solución de incidencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos y Presentaciones</li> <li>- Sistemas operativos Microsoft: Windows XP y 7</li> <li>- Comunicaciones: Protocolo TCP/IP</li> <li>- Internet, navegadores.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de microinformática: HW y SW</li> <li>Conocimientos de entorno Microsoft Windows XP y 7</li> <li>Conocimientos de Internet e Intranet.</li> <li>Conocimientos de ofimática</li> </ol>	5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\*EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECT OR DOCENCIA INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* E79: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS  
\* E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL.-PROC. Y REF.)  
\* C04: CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS  
\* E83: EXPERIENCIA EN MICROINFORMATICA  
\* E88: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA

**ANEXO I B**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
1	4714379	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA DIRECCION TECNICA JEFE, JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE EX11		E80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos realizados en la sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del servicio y del departamento</li> <li>- Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos</li> <li>- Organización del trabajo</li> <li>- Catalogación, revisión y normalización de los registros de autoridad y/o de los puntos de acceso correspondientes a publicaciones seriadas</li> <li>- Revisión y normalización de los registros bibliográficos de publicaciones seriadas</li> <li>- Elaboración y seguimiento de estadísticas de la materia</li> <li>- Participación en la elaboración de documentos y relacionados con las autoridades</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y responsabilidad de consultas</li> <li>- Elaboración de estadísticas, indicadores e informes relacionados con la actividad de la sección y colaboración en la elaboración y actualización de procedimientos y memorias del servicio y del departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso técnico de publicaciones seriadas</li> <li>- Estadísticas de bibliotecas</li> <li>- Nuevas tecnologías de la información herramientas 2.0</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos</li> <li>2) Experiencia en la gestión de recursos humanos o coordinación de equipos y experiencia en la planificación del trabajo</li> <li>3) Experiencia en la aplicación de la normativa de descripción bibliográfica, de registros de autoridad y puntos de acceso siguiendo el formato MARC para registros de autoridades y de formato MARC de autoridades</li> <li>4) Experiencia o conocimiento del proceso técnico de publicaciones seriadas y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente en los módulos de descripción de publicaciones seriadas</li> <li>5) Experiencia en la participación en grupos de trabajo y en la cooperación en materia de normalización de autoridades</li> <li>6) Experiencia en la elaboración de estadísticas</li> <li>7) Conocimiento de inglés</li> </ol>	2,00 2,00 5,00 5,00 2,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS-ESTAT DE FUNC ADMIN REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL.,PROC. Y REF.)



## ANEXO II

## CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

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: ..... ARP: .....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones académicas (2): .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

~ Servicio activo ~ Servicios especiales ~ Servicios en otras Administraciones Públicas (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 Resolución 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 de España por:

Resolución 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 OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS [ ]
	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 DE ESPAÑA.

**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)