

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

9205 *Resolución de 30 de mayo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España.*

Vacantes puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España, dotados presupuestariamente, este Organismo Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018 (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021).

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en la Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del periodo de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de

un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículos 89.2, del Estatuto Básico del Empleado Público), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia electrónicamente, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal deberá certificar la imposibilidad de la tramitación telemática. En ese caso, podrán presentar la solicitud con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo adjuntar la certificación emitida por su Unidad de personal.

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

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo IV: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo V: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia del hijo/a y/o familiar dependiente.
- Anexo VI: Certificado de méritos específicos.
- Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el anexo IV de la presente Resolución.

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

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinado con carácter definitivo alguno de los peticionarios.

Cuarta. Baremo de valoración.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para la valoración del desempeño de puestos de trabajo que hayan sido reclasificados durante la tramitación de este concurso, se tendrán en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su posterior reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

Este concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda fase.

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

Primera fase: I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de Méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,317 por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,217 puntos por mes trabajado.

A efectos de valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los distintos Departamentos Ministeriales u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que tengan una duración mínima de 15 horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de valoración de cursos relacionados con una normativa específica únicamente se otorgará puntuación cuando haga referencia a la norma que se encuentre en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

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

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, siempre que estén certificados en el anexo IV. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino

que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria:

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta implique un cambio de turno u horario de trabajo que permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

Segunda fase: II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

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

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos a la realización de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo IV, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) El Ministerio de adscripción correspondiente en el caso de funcionarios y funcionarias cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos distintos a la Secretaría de Estado de Función Pública.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo IV se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Se presentará únicamente una declaración responsable de la persona solicitante en la que quede justificado que se dan las circunstancias que motivan la valoración del supuesto o supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral que alega.

No deberá presentarse otra documentación acreditativa de estos supuestos salvo que le sea requerida. En ese caso, la documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios o funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen.

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

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia en el que conste la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VI que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado

por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando hayan sido objeto de amortización o de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones antes de la resolución de adjudicación del concurso.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidente: El Gerente del Organismo, o persona en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario destinado en la Gerencia del Organismo.
- Cuatro vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.
- Podrá formar parte de la Comisión un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el

plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web de la Biblioteca Nacional de España: <http://www.bibliotecanacional.es/servicios>.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web de la Biblioteca Nacional.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página web de la Biblioteca Nacional.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web: <http://www.bibliotecanacional.es/servicios>. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, transcurrido el cual se elevarán las puntuaciones a definitivas.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga del cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Biblioteca Nacional de España. Una vez que se conceda esta prórroga no resultará de aplicación la opción de optar por otro destino obtenido en convocatoria pública previsto en el artículo 49 del Reglamento 364/1995, de 10 de marzo.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán 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.

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

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

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 30 de mayo de 2022.–El Subsecretario de Cultura y Deporte, P. D. (Orden CUD/990/2020, de 16 de octubre), la Directora General de la Biblioteca Nacional de España, Ana María Santos Aramburo.

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA O.A.														
			DIRECCIÓN TÉCNICA														
1	1	997949	DIRECTOR/DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE REFERENCIA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE				E79	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Departamento y Servicios que lo integran, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica. Determinación y seguimiento de los objetivos del Departamento y colaboración en la definición y cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca y de su Plan Estratégico. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Departamento. - Planificación, coordinación y gestión de servicios de referencia presencial y virtual. - Planificación, coordinación y gestión de las colecciones de referencia en libre acceso del Departamento. - Planificación, coordinación y gestión de servicios de formación de usuarios e instrumentos presencial y virtuales. - Planificación y gestión de recursos de información, bases de datos e instrumentos de referencia tanto impresos como digitales. - Planificación, elaboración y gestión de herramientas y recursos para la difusión de las colecciones de la BNE. - Participación en grupos de trabajo internos y externos, relacionados con la actividad del Departamento. - Elaboración de estadísticas, indicadores, memorias, informes y procedimientos relacionados con la actividad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y formación de usuarios. - Planificación estratégica. - Fuentes y repertorios bibliográficos. - Propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. - Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, y en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo, especialmente de tareas relacionadas con la gestión de salas de lectura, carnés y colecciones. - Experiencia en la planificación, coordinación, gestión y evaluación de servicios presenciales y virtuales (atención en sala, resolución de consultas, formación de usuarios). - Experiencia en la planificación, gestión y mantenimiento de colecciones, recursos de información, bases de datos e instrumentos de referencia tanto impresos como digitales. - Experiencia en la planificación, elaboración y gestión de herramientas y recursos para la difusión de las colecciones de la BNE. 	2,00 5,00 5,00 4,00 4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	1405408	JEFE/JEFE DE SERVICIO DE PARTITURAS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1/A2	AE				E79	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y en las Secciones que lo integra, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Música y Audiovisuales. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio. - Planificación, coordinación y supervisión, junto a la Dirección del Departamento, de las tareas relacionadas con el proceso técnico completo de la colección de música notada de la BNE. - Planificación, coordinación, gestión y mantenimiento de las colecciones y de los depósitos que conservan materiales de esta especialidad. - Colaboración en la selección y valoración de adquisición de materiales relacionados con las colecciones del Servicio. - Planificación de la atención a consultas especializadas y asesoramiento a profesionales de su especialidad. - Colaboración en la planificación y coordinación de proyectos de digitalización de las colecciones adscritas al Servicio. - Elaboración y coordinación de herramientas de descripción de las colecciones del Servicio y difusión de las colecciones de música notada en la BNE. - Participación en grupos de trabajos internos y externos, relacionados con la actividad del Servicio y con la elaboración de normativas y procedimientos de descripción de música notada. - Elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relacionadas con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y proceso Técnico de partituras. - Gestión de colecciones de música notada. - Propiedad intelectual. - Nuevas tecnologías aplicadas al patrimonio bibliográfico musical. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Conocimiento y/o experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en la coordinación, supervisión y realización del proceso técnico de música notada y conocimientos y experiencia en la gestión de colecciones y depósitos, en especial de música notada. - Experiencia en la planificación y gestión de proyectos de digitalización de música notada. - Experiencia en la atención especializada a usuarios y en la elaboración de herramientas de descripción y difusión de colecciones, así como en el manejo de fuentes de información especializada en música. 	2,00 4,00 5,00 4,00 5,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E				
3	1	2079285	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CATALOGACIÓN.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1/A2	AE				E79	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y en las Secciones que lo integra, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Proceso Técnico. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio. - Colaboración con el Servicio de Coordinación y Normalización para la normalización de procedimientos y criterios de aplicación de la normativa catalográfica en la BNE de monografías modernas, fundamentalmente de las áreas de Humanidades. - Colaboración con el Servicio de Coordinación y Normalización para la normalización de procedimientos y criterios de aplicación de la normativa de indización y clasificación en la BNE respecto a las monografías modernas, fundamentalmente de las áreas de Humanidades. - Colaboración con el Servicio de Coordinación y Normalización para la normalización de procedimientos y criterios de aplicación respecto a los registros de autoridad y control de autoridades. - Control de calidad del proceso técnico de las monografías modernas y corrección de registros bibliográficos. - Asesoramiento a profesionales y colaboración en la organización de jornadas, congresos y otros encuentros técnicos o científicos especializados en la materia. - Participación en grupos de trabajo internos y externos, nacionales e internacionales, y en jornadas profesionales, relacionados con la actividad del Servicio y con la colaboración de normativa y procedimientos. - Elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relacionadas con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estándar RDA (Resource Description and Access). - Datos enlazados. - Modelos conceptuales de IFLA. - Control de autoridades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en la normalización y control de calidad de registros bibliográficos y de autoridades. - Experiencia en la aplicación de normas y estándares de catalogación, clasificación, indización y gestión de autoridades, así como conocimiento de los formatos MARC21, estándares de catalogación (RDA, ISBD, Reglas de Catalogación...) y de los modelos conceptuales de IFLA. - Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 	2,00	4,00	5,00	5,00	4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	3611306	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1/A2	AE				E79	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y en las Secciones que lo integra, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Referencia. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio. - Atención especializada a usuarios y resolución de consultas bibliográficas, tanto presenciales como por otros medios, incluyendo el Servicio de referencia virtual de la BNE «Pregúntenos» (gestionado con la herramienta LibAnswers). - Implementación, evaluación, gestión y mejora de servicios de información a usuarios. - Participación en proyectos transversales, junto a otros departamentos de la BNE, como «Autores en dominio público» o muestras bibliográficas sobre autores y temas de interés. - Selección, elaboración y difusión de recursos de información, bases de datos e instrumentos de referencia tanto impresos como digitales, así como supervisión y coordinación de la gestión y mantenimiento de colecciones de referencia de la Sala de Información Bibliográfica y de la Documentación Bibliotecaria (SDB). - Formación de usuarios en el ámbito de las funciones y competencias del Servicio de Información Bibliográfica. - Curación de contenidos en relación a las colecciones de la BNE para su difusión. - Elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relacionadas con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios a usuarios. - Formación de usuarios. - Fuentes y repertorios bibliográficos. - Proyectos digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de instrumentos de referencia para usuarios como bibliografías, muestras bibliográficas, guías de lectura, micro sitios, etc. - Conocimiento y/o experiencia en servicios a usuarios, especialmente de información general, bibliográfica y bibliotecaria, así como en expedición y tramitación de carnés, así como en formación a usuarios. - Conocimiento y/o experiencia en curación de contenidos. 	2,00 4,00 5,00 5,00 4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	4996014	JEFE/JEFA DEL SERVICIO DE RESERVA IMPRESA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1/A2	AE					<ul style="list-style-type: none"> - 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 de Manuscritos, Incunables y Raros. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio. - Planificación, coordinación y supervisión, junto a la Dirección del Departamento, de las tareas relacionadas con el proceso técnico completo de la colección de impresos antiguos de la BNE. - Planificación, coordinación, gestión y mantenimiento de las colecciones y de los depósitos que conservan materiales de esta especialidad. - Colaboración en la selección y valoración de adquisición de materiales relacionados con las colecciones del Servicio. - Planificación de la atención a consultas especializadas y asesoramiento a profesionales de su especialidad. - Colaboración en la planificación y coordinación de proyectos de digitalización de las colecciones adscritas al Servicio. - Elaboración y coordinación de herramientas de descripción de las colecciones del Servicio y difusión de las colecciones de impresos antiguos de la BNE. - Participación en grupos de trabajos internos y externos, relacionados con la actividad del Servicio y con la elaboración de normativas y procedimientos de descripción de impresos antiguos. - Elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relacionadas con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y proceso técnico de impresos antiguos. - Gestión y conservación de colecciones de fondo antiguo. - Estándar RDA (Resource Description & Access) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Conocimiento y/o experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en la coordinación, supervisión y realización del proceso técnico de impresos antiguos y conocimientos y experiencia en la aplicación de normas de descripción de dichos materiales, especialmente RDA e ISBD. - Experiencia en la planificación y gestión de proyectos de digitalización de impresos antiguos. - Experiencia en la atención especializada a usuarios y en la elaboración de herramientas de descripción y difusión de colecciones de Fondo antiguo, así como el manejo de fuentes de información especializadas en impresos antiguos. 	2,00 4,00 5,00 4,00 5,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E				
6	1	5026424	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y NORMALIZACIÓN.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1/A2	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y en las Secciones que lo integra, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Proceso Técnico. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio. - Normalización de procedimientos y criterios de aplicación de la normativa catalográfica en la BNE, así como actualización y difusión en la BNE de la evolución y cambio de la normativa nacional e internacional referente al proceso técnico. - Planificación de la publicación de la Bibliografía Española y de otros conjuntos de datos relevantes. - Análisis de nuevos modelos conceptuales para su aplicación al catálogo de la BNE y estudio de la nueva normativa catalográfica de cara a proyectos relacionados con la web semántica. - Coordinación de proyectos de normalización catalográfica a nivel nacional. - Asesoramiento a profesionales y colaboración en la organización de jornadas, congresos y otros encuentros técnicos o científicos especializados en la materia. - Participación en grupos de trabajo internos y externos, nacionales e internacionales, y en jornadas profesionales, relacionados con la actividad del Servicio y con la elaboración de normativa y de procedimientos. - Elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relacionados con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de autoridades. - Datos enlazados. - Modelos conceptuales de IFLA. - Estándar RDA (Resource Description & Access) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en la normalización y control de calidad de registros bibliográficos y de autoridades, y de Bibliografía Española. - Experiencia en el estudio y actualización de la normativa catalográfica y de autoridades y experiencia en proyectos de cooperación bibliotecaria a nivel nacional e internacional en el ámbito de la normalización de procesos técnicos y catalográficos. - Conocimiento de los formatos MARC21 y de los modelos conceptuales de la familia IFLA. 	2,00	4,00	4,00	5,00	5,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E				
7	1	5026427	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1/A2	AE					<ul style="list-style-type: none"> - 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 de Referencia. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio. - Gestión de los servicios a usuarios relacionados con el acceso a documentos de la BNE, tanto nacionales como internacionales. - Planificación, control y evaluación, junto con el Director del Departamento, de la gestión, control y supervisión de expedientes de préstamo Interbibliotecario y de reproducción de documentos solicitados por entidades y usuarios a la BNE. - Planificación y coordinación, junto con el Director del Departamento, de la gestión, control y supervisión de solicitudes de reproducción de documentos de la BNE y de la sala de fotocopias al público. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas profesionales especializadas en la materia. - Elaboración de estadísticas, indicadores, informes, procedimientos y memorias anuales relacionadas con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a usuarios. - Formación de usuarios. - Propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en la gestión de servicios de atención a usuarios, especialmente relacionados con la gestión de servicios de obtención y suministros de documentos y préstamo interbibliotecario. - Experiencia en la consulta y manejo de sistemas de gestión de bibliotecas, de sistemas de gestión de préstamo Interbibliotecario y reproducción de documentos, del sistema de gestión interno RDFI y de programas para el envío electrónico de documentos. - Experiencia en la búsqueda de información bibliográfica y localización de documentos. 	2,00	4,00	5,00	5,00	4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	846417	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE CATÁLOGOS COLECTIVOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1/A2	AE				E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Control Bibliográfico de Publicaciones Seriadas y del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Planificación y coordinación, junto con el Jefe de Servicio de la gestión del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas y del Directorio de Bibliotecas y Hemerotecas Españolas (DIBI). - Mantenimiento del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas y del Directorio de Bibliotecas y Hemerotecas Españolas (DIBI). Seguimiento del desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la BNE, con especial atención al módulo del Catálogo Colectivo y los formularios web de recogida de información para el Directorio de Bibliotecas y Hemerotecas Españolas (DIBI). - Participación en las tareas catalográficas del Servicio y en las diversas iniciativas propias del Departamento relativas al control de los recursos continuados, tales como normalización, Depósito legal electrónico, apertura de catálogos y datos enlazados. - Colaboración en la elaboración de pautas y directrices para la normalización del proceso técnico de publicaciones periódicas en la BNE, junto al Servicio de Coordinación y Normalización del Departamento de Proceso Técnico, colaborando estrechamente con el Centro Nacional Español del ISSN. - Información y asesoramiento interno y externo sobre el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas y del Directorio de Bibliotecas y Hemerotecas Españolas (DIBI). - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos relacionados con la gestión de catálogos colectivos de publicaciones periódicas. - Toma de datos estadísticos, redacción de informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relativas a la Sección y colaboración en la redacción de aquellos relacionados con la actividad del Servicio de Control Bibliográfico de Publicaciones Seriadas y del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, organización y proceso técnico de recursos continuados. - Datos enlazados. - Estándar RDA (Resource Description & Access) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en proceso técnico y tratamiento de colecciones de recursos continuados, así como en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y conocimiento de otros catálogos colectivos. - Conocimiento profundo de la normativa internacional de descripción bibliográfica y de fondos y colecciones, los formatos MARC y otros esquemas de metadatos, así como de las nuevas iniciativas relacionadas con la apertura de catálogos y datos enlazados. - Experiencia en la consulta y manejo de bases de datos de recursos continuados y catálogos colectivos de publicaciones periódicas. 	2,00 4,00 5,00 4,00 5,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	1249896	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE INVESTIGADORES BELLAS ARTES Y CARTOGRAFÍA.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1/A2	AE				E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Dibujos y Grabados y del Departamento de Bellas Artes y Cartografía. - Planificación, gestión y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección, junto con el Jefe de Servicio de Dibujos y Grabados. - Planificación y coordinación, junto con el Jefe de Servicio, del proceso técnico de las colecciones fotográficas adscritas a la Sección, y proceso técnico de los mismos. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas en la sala Goya, así como a través de los servicios presenciales y remotos del Departamento. - Supervisión de la gestión y mantenimiento de las colecciones adscritas a la Sección. - Colaboración en la planificación y coordinación de proyectos de digitalización y difusión de las colecciones adscritas a la Sección. - Colaboración en la gestión de préstamos de obras fotográficas para exposiciones. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos, y asesoramiento y resolución de consultas profesionales especializadas en la materia. - Toma de datos estadísticos, redacción de informes y memorias mensuales y anuales relativas a la Sección y colaboración en la redacción de aquellos relacionados con la actividad del Servicio de Dibujos y Grabados y del Departamento de Bellas Artes y Cartografía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fotografías. - Gestión y digitalización de colecciones fotográficas. - Preservación y conservación de materiales fotográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en el proceso técnico de colecciones fotográficas, en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y en normas de catalogación de materiales gráficos. - Experiencia en la gestión y mantenimiento de colecciones fotográficas, así como en la planificación y gestión de proyectos de digitalización y difusión de colecciones fotográficas. - Experiencia en la atención especializada a usuarios y en el manejo de fuentes de información especializadas en colecciones gráficas y fotográficas. 	2,00 4,00 5,00 5,00 4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E				
10	1	1957580	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1/A2	AE				E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Clasificación y del Departamento de Proceso Técnico. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Catalogación de monografías modernas correspondientes a las áreas temáticas de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a la normativa utilizada en la BNE. - Indización y clasificación de monografías modernas correspondientes a las áreas temáticas de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a la normativa utilizada en la BNE. - Análisis y estudio de necesidades para la creación, actualización y mantenimiento de autoridades de materia relativas a las áreas temáticas de Ciencia y Tecnología. - Depuración y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridad de las áreas temáticas de Ciencia y Tecnología. - Elaboración de normas de procedimiento para la correcta aplicación de los encabezamientos de material y notaciones de CDU correspondientes a las áreas temáticas de Ciencia y Tecnología, siguiendo directrices internacionales y las emanadas del Manual de Encabezamientos de Materia de la BNE. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos, y asesoramiento y resolución de consultas profesionales relacionadas con la catalogación, indización y clasificación de obras de las áreas temáticas de Ciencia y Tecnología. - Toma de datos estadísticos, redacción de informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relativas a la Sección y colaboración en la redacción de aquellos relacionados con la actividad del Servicio y del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación, clasificación e indización. - Control de autoridades. - Modelos conceptuales de IFLA. - Estándar RDA (Resource Description and Access) y datos enlazados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en el proceso técnico (catalogación, clasificación e indización) de monografías modernas de las áreas temáticas de Ciencia y Tecnología. - Conocimiento de la normativa catalográfica y de control de autoridades, así como de los formatos MARC- 21 y de los modelos conceptuales de IFLA. - Experiencia en el manejo de sistemas integrativos de gestión bibliotecaria. 	2,00	4,00	5,00	5,00	4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E				
11	1	2089811	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1/A2	AE				E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetos del Servicio de Suministro de Documentos y del Departamento de Referencia. - Planificación, gestión y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Planificación, gestión y documentación, junto con el Jefe de Servicio, de la gestión, control y supervisión de expedientes de préstamo Interbibliotecario de entidades y usuarios solicitados a la BNE. - Planificación, gestión y coordinación, junto con el Jefe de Servicio, de la gestión, control y supervisión de las solicitudes de reproducción de documentos de la BNE y de la sala de fotocopias al público. - Colaboración con el Jefe del Servicio en la gestión de los expedientes de préstamo Interbibliotecario y reprografía. - Resolución de consultas y gestión de los servicios a usuarios, tanto nacionales como internacionales, relacionados con el acceso a documentos de la BNE y de otras bibliotecas. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas profesionales especializados en la materia. - Toma de datos estadísticos, redacción de informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relativas a la Sección y colaboración en la redacción de aquellos relacionados con la actividad del Servicio de Suministro de Documentos y del Departamento de Referencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a usuarios. - Propiedad intelectual. - Obras huérfanas. - Preservación digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en la gestión de servicios de atención a usuarios, especialmente relacionados con la gestión de servicios de obtención y suministro de documentos y préstamo interbibliotecario. - Experiencia en la consulta y manejo de sistemas de gestión de bibliotecas, de sistemas de gestión de préstamo Interbibliotecario y reproducción de documentos, del sistema de gestión interno RDFI y de programas para el envío electrónico de documentos. - Experiencia en la búsqueda de información bibliográfica y localización de documentos. 	2,00	4,00	5,00	5,00	4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	3246567	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1/A2	AE				E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Compra y del Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Planificación y coordinación, junto con el Jefe de Servicio, de las tareas relacionadas con la gestión y tratamiento de las publicaciones ingresadas por compra y colaboración en el desarrollo y cumplimiento de la política de adquisiciones de la BNE en lo que se refiere a los ingresos por compra de publicaciones de fondo moderno. - Selección de publicaciones para adquisición por compra conforme a la política de adquisiciones de la BNE, atención a las peticiones de compra de investigadores y personal de la BNE, y atención por diferentes medios a los proveedores y distribuidores. - Gestión administrativa de los contratos para la adquisición de publicaciones impresas y electrónicas, así como negociación de los acuerdos de licencia con los editores de publicaciones electrónicas. - Proceso técnico previo de las publicaciones ingresadas en la Sección (recepción, pre catalogación, inventariado...), actualizando la información en el módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la BNE (Symphony). - Control y reclamación de los ejemplares no recibidos de las publicaciones seriadas adquiridas por compra, utilizando el Módulo de Control de Seriadas de Symphony y revisión y mantenimiento de los enlaces del catálogo a las publicaciones electrónicas adquiridas por compra utilizando para ello el Módulo de Catalogación de Symphony. - Redacción y edición, para su publicación en la web e Intranet de la BNE, de noticias relacionadas con las adquisiciones. - Toma de datos estadísticos, redacción de informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relativas a la Sección y colaboración en la redacción de aquellos relacionados con la actividad del Servicio de Compra y del Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de adquisiciones. - Propiedad intelectual. - Contratación administrativa. - Gestión y organización de recursos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en catalogación y proceso técnico de publicaciones, así como en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. - Conocimientos o experiencia en el ámbito editorial y en la edición electrónica. - Experiencia en la atención al público, especialmente con el mundo editorial (distribuidores, proveedores, editores, libreros, etc.) 	2,00 4,00 5,00 4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4687263	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE DEPÓSITOS.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1/A2	AE				E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos realizados en la Sección y colaboración de los objetivos del Servicio de Acceso al Documento y del Área de Coordinación de Colecciones. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Colaboración en la gestión de depósitos de la BNE en la sede de Alcalá, incluido el depósito robotizado, y resolución de incidencias en la colaboración de fondos. - Elaboración de informes sobre el crecimiento de las colecciones documentales, sobre organización y gestión de espacios y sistemas de almacenamiento y sobre conservación de colecciones bibliográficas. - Organización y supervisión de tareas de proceso técnico de colecciones bibliográficas. - Organización y supervisión de trabajos y resolución de incidencias relacionadas con el control de préstamos, devoluciones y traslados de colecciones bibliográficas entre sedes. - Organización y supervisión de trabajos y resolución de incidencias relacionados con servicios a usuarios. - Toma de datos estadísticos, redacción de informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relativas a la Sección y colaboración en la redacción de aquellos relacionados con la actividad del Servicio de Acceso al Documento y del Área de Coordinación de Colecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios a usuarios. - Preservación de colecciones. - Propiedad intelectual. - Gestión de colecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Experiencia en la gestión de colecciones de materiales bibliográficos y en la gestión de depósitos de bibliotecas. - Conocimiento y/o experiencia en proceso técnico de materiales bibliográficos, así como conocimiento de los módulos de catalogación y circulación de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. - Experiencia en la atención y servicios a usuarios. 	2,00 4,00 5,00 5,00 4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	4725420	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1/A2	AE				E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Divulgación y Gestión del Fondo antiguo y del Departamento de Manuscritos, Incunables y Raros. - Planificación y coordinación, junto con el Jefe de Servicio, de las tareas relacionadas con la gestión del proceso final de los documentos que se incorporen al Depósito de fondo antiguo. - Atención a usuarios y visitas profesionales, individuales y colectivas. - Control de la circulación de los documentos conservados en el Depósito de fondo antiguo. - Control y revisión del estado de conservación de los documentos conservados en el Depósito de fondo antiguo y adopción de medidas de preservación y actualización de la información relativa en el catálogo automatizado. - Resolución de incidencias relacionadas con la circulación de los materiales, el préstamo automatizado y los recuentos anuales. - Toma de datos estadísticos, redacción de informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relativas a la Sección y colaboración en la redacción de aquellos relacionados con la actividad del Servicio de Divulgación y Gestión del Fondo antiguo y del Departamento de Manuscritos, Incunables y Raros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondo antiguo. - Gestión y conservación de colecciones de fondo antiguo. - Codicología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). - Experiencia en la gestión de depósitos. - Experiencia en catalogación y proceso técnico de publicaciones, especialmente de fondo antiguo, manuscritos e incunables, así como en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente de módulos de circulación y descripción de ejemplares (fondos MARC). - Experiencia en la conservación, instalación y manipulación de colecciones bibliográficas históricas. - Conocimiento y/o experiencia en la atención al público, en el uso de obras de referencia de fondo antiguo y en la gestión y atención de visitas en bibliotecas relativas a colecciones bibliográficas históricas. 	2,00 4,00 5,00 5,00 4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	5000307	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1/A2	AE				E80	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Información Bibliográfica y del Departamento de Referencia. - Planificación, gestión y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Gestión de los servicios a usuarios con la tramitación de carnés de la BNE. - Planificación, gestión y coordinación, junto con el Jefe de Servicio y el Director del Departamento, de los programas de formación de usuarios de la BNE e impartición de cursos en el marco de dichos programas. - Atención a usuarios tanto presencial como telefónica y en línea, facilitando información general sobre la Biblioteca e información sobre tipos de carnés existentes, normas de acceso, etc. - Elaboración de contenidos para la web, así como para el blog de la BNE, sobre información general de la BNE, tramitación de carnés, normas de acceso, etc. - Gestión del módulo de usuarios del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) de la BNE (Symphony). - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos, y asesoramiento y resolución de consultas profesionales especializadas en la materia. - Toma de datos estadísticos, redacción de informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relativas a la Sección y colaboración en la redacción de aquellos relacionados con la actividad del Servicio de Información Bibliográfica y del Departamento de Referencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a usuarios. - Formación a usuarios. - Protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas). - Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo y en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales. - Conocimiento y/o experiencia en la gestión de servicios de atención a usuarios. - Conocimiento y/o experiencia en la consulta y manejo de sistemas integrados de gestión de bibliotecas y en la gestión de su módulo de usuarios. - Conocimiento y/o experiencia en servicios de formación a usuarios. 	2,00 5,00 4,00 4,00 5,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5416340	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de colecciones de documentos cartográficos, mantenimiento de depósitos y realización de recuentos. - Proceso técnico completo de colecciones de materiales cartográficos, depuración de registros y colaboración en la supervisión de la elaboración de la Bibliografía Española de materiales cartográficos. - Atención a usuarios e investigadores tanto presencial como a través de servicios remotos, resolución de incidencias y consultas especializadas sobre colecciones de materiales cartográficos. - Información bibliográfica y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de herramientas de difusión de la información sobre colecciones cartográficas. - Apoyo a la gestión de préstamos de obras para exposiciones internas y externas y supervisión de montajes de exposiciones. - Colaboración en la atención de visitas y en la formación a usuarios. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas relacionadas con las colecciones de materiales cartográficos. - Colaboración en la toma de datos estadísticos, así como en la redacción y actualización de documentos de trabajo, procedimientos, informes y memorias del Servicio de Cartografía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de colecciones de materiales cartográficos. - Proceso técnico de materiales cartográficos. - Preservación y conservación de fondos bibliográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). - Conocimiento y/o experiencia en la gestión de colecciones de materiales cartográficos, en proceso técnico de materiales cartográficos, así como conocimiento de los módulos de catalogación y circulación de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, aplicación de normas y estándares de catalogación. - Experiencia en la gestión de servicios a usuarios y resolución de consultas, en la selección y uso de fuentes de información especializadas en Cartografía así como en la gestión de contenidos y elaboración de herramientas de difusión de la información, como bibliografías, catálogos y exposiciones relacionados con la cartografía. 	4,00 8,00 8,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	1336871	TÉCNICO / TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE				C04	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación, indización y clasificación de obra gráfica y mantenimiento, revisión y depuración de registros. - Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos, títulos y series) y/o, en los casos que se especifiquen, redacción de dichos registros y mantenimiento de ficheros de autoridades. - Atención a usuarios tanto presencial en las salas de la Biblioteca, como a través de los servicios remotos, resolución de incidencias surgidas en el Servicio de fondos y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de las colecciones. - Información bibliográfica y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de herramientas de difusión de la información. - Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos de colecciones de obra gráfica, incluyendo colecciones en libre acceso. - Colaboración en la atención de visitas y en la formación de usuarios. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas relacionadas con las colecciones de obra gráfica. - Colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, informes, procedimientos y memorias, así como en la toma de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de colecciones de obra gráfica. - Preservación y conservación de fondos bibliográficos. - Proceso técnico de obras gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, así como en indización y clasificación de obras gráficas y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. - Experiencia en la atención al público y la resolución de consultas, conocimiento de obras de referencia, principalmente relacionadas con las artes y la cartografía y conocimiento y/o experiencia en la gestión de colecciones de obra gráfica y el mantenimiento de depósitos. 	4,00 8,00 8,00	E
18	1	1405417	TÉCNICO / TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE				C04	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y proceso de monografías modernas. - Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos y títulos) y/o, en los casos que se especifiquen, redacción de dichos registros y mantenimiento de ficheros de autoridades. - Indización y clasificación por CDU de monografías modernas. - Mantenimiento y actualización de la base de datos y del fichero de autoridades de materia de la BNE. - Revisión de registros e índices para el control de calidad de los registros de monografías. - 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, informes, procedimientos y memorias, así como en la toma de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estándar RDA (Resource Description & Access) - Modelos conceptuales de IFLA. - Datos enlazados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, en indización y clasificación, así como en la aplicación de normas y estándares de catalogación y clasificación. - Conocimiento de los formatos MARC-21. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 	4,00 8,00 8,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1627342	TÉCNICO / TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE	EX11			C04	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y proceso de monografías modernas. - Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos y títulos) y/o, en los casos que se especifiquen, redacción de dichos registros y mantenimiento de ficheros de autoridades. - Indización y clasificación por CDU de monografías modernas. - Mantenimiento y actualización de la base de datos y del fichero de autoridades de material de la BNE. - Revisión de registros e índices para el control de calidad de los registros de monografías. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos y atención de consultas profesionales especializadas en la materia. - Colaboración en la redacción de documentos de trabajo, informes, procedimientos y memorias, así como en la toma de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estándar RDA: Resource Description & Access. - Modelos conceptuales de IFLA. - Datos enlazados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. - Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, en indización y clasificación, así como en la aplicación de normas y estándares de catalogación y clasificación. - Conocimiento de los formatos MARC-21. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 	4,00 8,00 8,00	E
20	1	2811674	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2/C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la Dirección del Departamento y al Coordinador técnico de los laboratorios de encuadernación y restauración, en las tareas de control, gestión y circulación de fondos. - Actualización y volcado retrospectivo de la información relativa al estado de conservación de los documentos en el catálogo automatizado, mediante la introducción de notas de evaluación, acciones de conservación de fondos tratados o susceptibles de serlo y notas de encuadernación del ejemplar. - Recepción, distribución y archivo de los informes de estado de conservación generados por los proyectos expositivos externos. - Resolución de incidencias relacionadas con la circulación de los materiales en el Laboratorio de Restauración, préstamo automatizado y recuentos anuales. - Recopilación de datos y seguimiento de las peticiones de material para los Laboratorios de Restauración y Encuadernación. Apoyo y seguimiento de entregas. - Seguimiento de las consultas de usuarios recibidas en la plataforma LibAnswer. - Toma de datos estadísticos y colaboración en la redacción de informes, procedimientos y memorias mensuales y anuales relativas a la Sección y colaboración en la redacción de aquellos relacionados con la actividad del Departamento de Preservación y Conservación de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preservación y conservación de fondos bibliográficos. - Circulación de fondos. - Gestión de colecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente de módulos de circulación y descripción de ejemplares (fondos MARC) - Experiencia en la conservación, instalación y manipulación de colecciones bibliográficas históricas, gestión de depósitos y en la coordinación de acciones de preservación. - Conocimiento y/o experiencia en la gestión de préstamos para exposiciones. 	4,00 4,00 6,00 6,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	4614810	TÉCNICO / TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y proceso de monografías modernas. - Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos y títulos) y/o, en los casos que se especifiquen, redacción de dichos registros y mantenimiento de ficheros de autoridades. - Indización y clasificación por CDU de monografías modernas. - Mantenimiento y actualización de la base de datos y del fichero de autoridades de materia de la BNE. - Revisión de registros e índices para el control de calidad de los registros de monografías. - 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, informes, procedimientos y memorias, así como en la toma de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estándar RDA (Resource Description & Access) - Modelos conceptuales de IFLA. - Datos enlazados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, en indización y clasificación, así como en la aplicación de normas y estándares de catalogación y clasificación. - Conocimiento de los formatos MARC-21. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 	4,00 8,00 8,00	E
22	1	4785848	TÉCNICO / TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y proceso de monografías modernas. - Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos y títulos) y/o, en los casos que se especifiquen, redacción de dichos registros y mantenimiento de ficheros de autoridades. - Indización y clasificación por CDU de monografías modernas. - Mantenimiento y actualización de la base de datos y del fichero de autoridades de materia de la BNE. - Revisión de registros e índices para el control de calidad de los registros de monografías. - 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, informes, procedimientos y memorias, así como en la toma de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estándar RDA: Resource Description & Access. - Modelos conceptuales de IFLA. - Datos enlazados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la creación de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos, en indización y clasificación, así como en la aplicación de normas y estándares de catalogación y clasificación. - Conocimiento de los formatos MARC-21. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 	4,00 8,00 8,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	1688295	TÉCNICO / TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de recursos continuados en coordinación con la Sección de Catalogación de Publicaciones Seriadas. - Mantenimiento, control y seguimiento del registro de recursos continuados ingresados en la BNE. - Seguimiento de colecciones, buscando información en todas las fuentes existentes sobre recursos continuados y en contacto permanente con el Servicio de Depósito Legal de la BNE. - Asignación de firmas y mantenimiento de depósitos, en colaboración con la Sección de Gestión de Fondos. - Seguimiento del desarrollo del Módulo de Control de Seriadas del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria en 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, informes, procedimientos y memorias, así como en la toma de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de recursos continuados. - Gestión de colecciones de recursos continuados. - Estándar RDA: Resource Description & Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la gestión de depósitos y proceso técnico de recursos continuados. - Experiencia en la gestión de depósitos de recursos continuados. 	4,00	E
															8,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
24	1	4687268	TÉCNICO / TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación, indización y clasificación de manuscritos e incunables y mantenimiento, revisión y depuración de registros. - Propuesta de registros de autoridad (nombres de persona, entidades, congresos, títulos y series) y/o, en los casos que se especifiquen, redacción de dichos registros y mantenimiento de ficheros de autoridades. - Atención a usuarios tanto presencial en las salas de la Biblioteca, como a través de los servicios remotos, resolución de incidencias surgidas en el servicio de fondos y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de las colecciones. - Información bibliográfica y resolución de consultas bibliográficas presenciales y a distancia y elaboración de herramientas de difusión de la información. - Gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos de colecciones de manuscritos e incunables y fondo antiguo, incluyendo colecciones en libre acceso. - Colaboración en la atención de visitas y en la formación de usuarios. - Participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos, y atención de consultas profesionales especializadas relacionadas con las colecciones de manuscritos e incunables. - Colaboración en la redacción y actualización de documentos de trabajo, informes, procedimientos y memorias, así como en la toma de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondo antiguo. - Estándar RDA (Resource Description & Access) - Fuentes de información de libro antiguo y preservación y conservación de fondos bibliográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). - Experiencia en la gestión de depósitos o proceso técnico de colecciones de fondo antiguo, manuscritos e incunables. - Experiencia en la atención al público y la resolución de consultas, conocimiento de obras de referencia, principalmente relacionadas con las colecciones de fondo antiguo, manuscritos e incunables, y experiencia en el manejo y la recuperación de la información por procedimientos manuales y electrónicos. 	4,00	8,00	8,00		
			<i>DIVISIÓN CULTURAL</i>																	
25	1	4973244	JEFE/JEFA DE ÁREA DE DIFUSIÓN.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación de los recursos humanos, económicos y técnicos del área. - Planificación y coordinación de las exposiciones producidas por la BNE. - Planificación y coordinación de convenios para exposiciones. - Planificación y coordinación del préstamo de obras de la Biblioteca Nacional de España para exposiciones externas. - Preparación de la documentación para la COPER. - Planificación y coordinación del Museo de la Biblioteca Nacional de España. - Contratación económica y administrativa del Área. - Planificación y coordinación de las actividades culturales y educativas del Museo de la Biblioteca Nacional de España. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrocinio, mecenazgo y financiación cultural. - Conservación preventiva y protocolo. - Ley de Contratos del sector público. - Relacionados con Exposiciones temporales y gestión del patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y gestión de recursos humanos, económicos y técnicos en el área de difusión. - Experiencia en planificación, coordinación y gestión de exposiciones internas. - Experiencia en coordinación de préstamo de fondos para exposiciones externas. - Experiencia en planificación, coordinación y gestión de actos culturales y protocolarios. - Experiencia en el Departamento de Colecciones, Exposiciones y Documentación de Museos. 	4,00	4,00	4,00	4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	4119650	TÉCNICO/TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, organización y atención a las visitas guiadas de grupos especiales a la BNE. - Apoyo en la organización de los actos culturales de la BNE, tanto presenciales como en entornos virtuales. - Apoyo en la organización de actos de protocolo de la BNE. - Atención presencial y control del desarrollo de los actos culturales de la BNE. - Gestión de la contratación y de las tasas y convenios para el alquiler de espacios. - Apoyo a la gestión y tramitación económica de las actividades culturales. - Apoyo en la elaboración de los contenidos del boletín mensual de actividades culturales de la BNE. - Apoyo en la elaboración de los contenidos para la difusión de los actos en web BNE, Intranet, pantallas. - Apoyo en la gestión de la base de datos de contactos del área de difusión de la BNE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de gestión cultural y económica. - Curso de organización de eventos <i>online</i> o a distancia. - Curso de protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica básica o superior. - Experiencia en organización de reuniones en entornos virtuales, así como en la organización y realización de visitas guiadas. - Conocimiento y/o experiencia de las herramientas de edición y publicación en Intranet y Web. 	7,00 7,00 6,00	E
27	1	4509645	TÉCNICO / TÉCNICA DE BIBLIOTECAS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2	AE	EX11			E80	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los trabajos desarrollados en el Servicio de Exposiciones y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Área y la División Cultural de la BNE. - Tramitación de préstamos de obras en el Gestor de Exposiciones de la BNE para exposiciones internas. - Resolución de consultas de prestatarios y prestadores en la tramitación de exposiciones de la BNE. - Coordinación con los diferentes departamentos técnicos de la BNE para la ejecución de exposiciones internas. - Gestión de imágenes fotográficas y videos para las exposiciones realizadas en la BNE. - Coordinación general de exposiciones internas de la BNE. - Tratamiento de los fondos y listados de bienes culturales externos e internos de la BNE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Programa Photoshop. Edición de imágenes y fotografías. - Videojuegos: Historia de la edición española. Videojuegos y Bibliotecas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el tratamiento y gestión de la información audiovisual y tratamiento de redes sociales. - Conocimiento de los trámites de préstamo para obras. - Conocimientos y/o experiencia en gestión cultural y del Gestor de Exposiciones. 	7,00 7,00 6,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			<i>DIVISIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS DIGITALES</i>														
28	1	4890906	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID. MADRID.	16	6.778,52	C1/C2	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda, atención de llamadas, atención de visitas, organización de reuniones, recepción y lectura de correspondencia. - Redacción de notas interiores y otros documentos administrativos. - Apoyo administrativo en la gestión y redacción de contratos, informes, estadísticas, indicadores y memorias. - Registro de entrada de documentación de la División de Procesos y Servicio Digitales. - Organización, control y archivo de documentación, tanto en soporte físico como informático. - Interrelación con las diferentes áreas y servicios de la División de Procesos y Servicios Digitales. - Actualización y seguimiento de bases de datos y otra documentación administrativa y de gestión generada en la División de Procesos y Servicios Digitales. - Tramitación de facturas, dietas y gastos de viaje y apoyo administrativo en la gestión de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda. - Documentos administrativos. - Herramientas de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de Secretaría. - Experiencia en la organización de archivos administrativos. - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook...). - Conocimientos de inglés medio o superior. 	7,00 5,00 6,00 2,00	E
			<i>GERENCIA</i>														
29	1	4995991	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1/A2	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratos de servicio y suministros. - Supervisión de las propuestas de tramitación de los contratos, elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y seguimiento de los expedientes hasta la formalización. - Publicación en la Plataforma de contratación. - Tramitación de expedientes de contratación centralizada. - Contratos menores. - Rendición de cuentas. - Pago de becas de formación. - Tramitación de encargos a medios propios. - Preparación de la documentación a enviar al Tribunal de Cuentas en material de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - SOROLLA 2. - Word y Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de contratos de servicios y suministros mediante procedimiento abierto y negociado, en tramitación de expedientes de contratación centralizada y en contratos menores. - Experiencia en la aplicación SOROLLA 2, y en la aplicación ATENEA. - Experiencia con la Plataforma de Contratación. 	7,00 7,00 6,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	3871999	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1/A2	AE	EX11			E83	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación, administración y configuración de servidores Windows/Linux. - Administración SGBD. - Gestión entorno virtualización VMWARE. - Gestión de almacenamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Sistemas Windows y Fundamentos del Sistema Operativo Linux. - Directorio Activo en Windows Server, Herramientas y Utilidades. - Virtualización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Infraestructuras, Sistemas llevando a cabo la definición, gestión, coordinación y planificación de proyectos relacionados con infraestructuras tecnológicas de la Unidad o departamento ministerial. - Experiencia en el elenco de tecnologías a gestionar en el ámbito del área de infraestructuras tales como: Plataforma y distribución de actualizaciones de servidores Windows y Linux RHE Monitorización. - Administración servidores de Aplicaciones, WildFly, gestión y administración almacenamiento NAS y SAN, y administración de la infraestructura virtual bajo VMWare. 	7,00 7,00 6,00	E
31	1	4996010	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1/A2	AE	EX11			E83	<ul style="list-style-type: none"> - Redes y Comunicaciones. - Seguridad entorno perimetral. - ENS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso STIC - Seguridad en Infraestructuras de Red y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC). - Curso STIC de Gestión de Incidencias de Ciberseguridad (Herramientas CCN-Cert). - Esquema Nacional de Seguridad y reglamento Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o conocimientos en Esquema Nacional de Seguridad. - Experiencia en Administración de redes. - Experiencia o conocimientos Reglamento Protección de Datos. 	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E				
32	1	4996011	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1/A2	AE	EX11			E83	<ul style="list-style-type: none"> - Redes y Comunicaciones. - Administración y configuración elementos de red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso STIC - Seguridad en Infraestructuras de Red y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC). - Curso STIC de Gestión de Incidentes de Ciberseguridad (Herramientas CCN-Cert). - Esquema Nacional de Seguridad y reglamento Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o conocimientos en el Esquema Nacional de Seguridad. - Experiencia en Administración de redes. - Experiencia o conocimientos en el Reglamento Protección de Datos. 	7,00	7,00	6,00			
33	1	4178787	HABILITADO/HABILITADA.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2/C1	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de retribuciones. - Gestión presupuestaria del capítulo I del presupuesto. - Tramitación de contratos temporales, de la acción social, del IRPF y de anticipos del personal. - Productividades, Seguridad Social y Plan de Pensiones. - Gestión de las aplicaciones informáticas propias de la Habilitación (NEDAES). - Gestión en banca electrónica (tramitación de remesas, transferencias electrónicas...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas con NEDAES - Sistema SOROLLA 2. - Ley de Contratos y leyes del Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES). - Experiencia o conocimientos del sistema SOROLLA 2. - Conocimientos y/o experiencia en Derechos pasivos y MUFACE. - Experiencia en tramitación del IRPF. - Conocimientos y/o experiencia en contratación administrativa. 	8,00	4,00	4,00	2,00	2,00	E
34	1	4973249	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2/C1	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Contabilización de ingresos y gastos en la aplicación SIC'3 OAAA. - Supervisión del Registro Contable de Facturas. - Control, registro y seguimiento de los ingresos del Organismo Autónomo. - Control de la Tesorería del Organismo, Libro de Bancos y conciliaciones bancarias. - Sustitución, en los casos de ausencia, de las tareas propias del Cajero Pagador. - Recopilación de datos para la liquidación de los impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - SIC'3. - SOROLLA 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia valorable en SIC'3. - Experiencia valorable en SOROLLA 2. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas Excel, Word. 	10,0	5,00	5,00	E		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv./CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
35	1	4447287	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2/C1	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las afiliaciones, altas y bajas que se producen en el Organismo, a través de la aplicación informática RED SILTRA. - Gestión y tramitación de las cotizaciones del personal. - Control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal y maternidad del personal de la Seguridad Social. - Control y tramitación de partes de accidente de trabajo mediante la aplicación informática Delta y a través de la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. - Elaboración de las certificaciones de Empresa para desempleo, jubilación, maternidad / paternidad, viudedad e invalidez, requeridas por la Tesorería General de la Seguridad Social, de acredit@ y SEPE. - Apoyo a la Habilitación a través de sistema Nedaes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Básica de RR.HH. - Cursos sobre gestión de la Seguridad Social. - Gestión de Nóminas estándar descentralizada (NEDAES). 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en normas de afiliación, altas y bajas y cotización a la seguridad social. - Conocimiento y experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas Delta, Red SILTRA, acredit@. - Conocimiento de la aplicación NEDAES (Nóminas del estado estándar descentralizada) 	7,00	7,00	6,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

* C04: CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.

* E28: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL.

* E83: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA.

ANEXO II

Solicitud de participación

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España, convocado por Resolución de fecha (BOE de fecha

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

DATOS PROFESIONALES

N.º REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

Situación Administrativa actual

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

Destino actual

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

Destino de origen (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

Solicita adaptación de/de los puestos por discapacidad: Sí [] No []

SUPUESTOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL:

Solicita de valoración por el cuidado de hijos: Sí [] No []	Se acompaña petición del otro funcionario: Sí [] No [] DNI del condicionante:
Solicita de valoración por el cuidado de un familiar: Sí [] No []	Acompaña certificado destino previo del cónyuge: Sí [] No []

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS: Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Organismo Autónomo Biblioteca Nacional de España, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo. El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

Madrid, a

(Fecha y firma.)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA

(La solicitud presentada a través del Portal Funciona sustituye al anexo II. En consecuencia, el resto de anexos deberá de adjuntarse a la solicitud que se haga a través de SIGP).

Observaciones (5):

INSTRUCCIONES:

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de «observaciones» la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo/hija y/o familiar dependiente al que alude el apartado a) y b) del punto 5.2 de la base cuarta de la presente convocatoria

Mediante este documento, don/doña, con DNI núm., presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección de Gerencia de la Biblioteca Nacional de España.

En a de de 2022

(Firma)

ANEXO VI

Certificado de méritos específicos

..... (nombre y apellidos),
..... (cargo que ocupa)

Certifica: Que el funcionario/a del (cuerpo al que pertenece), don/doña (nombre y apellidos), con NRP:, y con destino actual en (Servicio/Subdirección/Organismo), ha prestado (o presta) servicios como (denominación del puesto/nivel) entre el hasta el realizando entre otras las siguientes funciones:

-
-
-
-
-

Y para que así conste, y a petición de/de la interesado/a, expido el presente certificado en Madrid a

(Firma)