

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

3984 *Resolución de 26 de febrero de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España.*

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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 de mujeres y hombres y la 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 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

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 art 41.1 del RD 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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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 este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la 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 las personas 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 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 excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo 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 (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

8. Las personas 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 través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo 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 en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

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, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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 y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso 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.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, 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 de carrera 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 correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, 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 puntos 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 la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley 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 Texto Refundido de la Ley 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 15 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de 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 Departamentos 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, 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: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos recibidos e impartidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre

que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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 éste.

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, incluido, 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 el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en

la 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 el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos 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 un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, 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 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valer por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que reside el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán 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.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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 los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias 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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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 para la Transformación Digital

y de la 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

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 Economía, Comercio y Empresa 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

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 y 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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias 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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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 las 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 necesidad de 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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 los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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, la Presidencia 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la

resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración 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 correspondiente.

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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, 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 en calidad de asesores, 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 y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante 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.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de la Biblioteca Nacional de España: <http://www.bibliotecanacional.es/servicios>.

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de 6 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 concurran 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 la funcionaria, 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto 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, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho 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 art. 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.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo IB de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

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, 26 de febrero de 2024.–La Subsecretaria de Cultura, P.D. (Orden CLT/12/2024, de 12 de enero), el Director General de la Biblioteca Nacional de España, Óscar Arroyo Ortega.

ANEXO I-A

BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA O.A.

DIVISIÓN DE PROCESOS Y SERV. DIGITALES

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1568665	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION DEL DEPOSITO DE PUBLICACIONES EN LINEA	- MADRID - MADRID	28	13.805,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración del sistema de gestión bibliotecaria del Organismo, incluida la elaboración de propuestas de mejoras funcionales y tecnológicas. - Atención, soporte y formación a los usuarios del sistema de gestión bibliotecaria, especialmente en lo referido a programas de intercambio y reutilización de datos, y soporte a los distintos servicios y departamentos del Organismo para aplicar la normativa bibliográfica. - Análisis, gestión y mantenimiento de datos del catálogo bibliográfico en coordinación con los distintos servicios y departamentos, así como coordinación con otros sistemas e infraestructuras de datos bibliotecarios. Enriquecimiento semántico de datos - Integración de datos bibliográficos de fuentes externas, incluido el depósito legal electrónico, - Elaboración y análisis de datos estadísticos e indicadores sobre los datos del catálogo y sobre el sistema de gestión bibliotecaria. - Planificación de las tareas y gestión del personal adscrito al Área y elaboración de memorias, informes y estadísticas de su ámbito de actividad, así como elaboración de propuestas y proyectos de mejora. Gestión de contratos relacionados con la actividad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OpenRefine - Metadatos bibliotecarios - Datos abiertos y enlazados - Análisis, tratam. y visualización datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados y/o experiencia de más de 6 meses en Sistemas de Gestión bibliotecaria (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimiento y/o experiencia en lenguajes de marcado, esquemas de metadatos y ontologías del entorno bibliotecario (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento y/o experiencia en el tratamiento de datos bibliotecarios (máx: 6,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4725423	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el desarrollo y gestión de los proyectos desarrollados en el marco de BNElab: BNEscolar, Comunidad BNE, e iniciativas futuras integradas en esta línea de impulso de la reutilización digital. - Apoyo en el tratamiento y gestión de los conjuntos de datos de la BNE (bibliográficos, de autoridad e institucionales) para facilitar su reutilización. - Actualización y gestión del portal que integra las iniciativas de reutilización digital del organismo - Colaboración con el resto de unidades del organismo para la implantación de la estrategia de reutilización. Formación y capacitación interna - Apoyo en la elaboración de informes, documentación, memorias, estadísticas, etc. en materias relacionadas con el Servicio, sus proyectos y líneas de trabajo. - Apoyo en la participación y representación en foros y proyectos de cooperación, nacionales e internacionales, relacionados con reutilización e innovación digital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y gestión de datos - Datos enlazados - Gestión de contenidos Web - Difusión digital y reutilización inf. SP <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Facultativos o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en proceso, análisis, tratamiento y gestión de distintos modelos de datos bibliotecarios (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en proyectos digitales de difusión y reutilización, y en gestión web (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión de proyectos: diseño, planificación, desarrollo y evaluación (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos de inglés (medio-alto. (máx: 2,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4687298	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2	AE	EX11			C05	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la coordinación, gestión y publicación de contenidos en la página web y la intranet del Organismo, así como en la creación de contenidos para la difusión digital de las actividades, servicios y colecciones, en coordinación con el resto de unidades. - Revisión y mantenimiento de la arquitectura de información de los productos digitales, y optimización de su posicionamiento. - Apoyo en el aseguramiento de la calidad de información y el mantenimiento de la imagen corporativa a través de los productos digitales del Organismo - Apoyo en el aseguramiento de los principios de usabilidad y accesibilidad de los productos digitales. - Colaboración en la elaboración de los manuales y procedimientos necesarios para el funcionamiento de los canales de comunicación digital institucionales. - Apoyo en el desarrollo de los proyectos desarrollados en el entorno de web, intranet y gestión documental y en la elaboración de estadísticas competencia del Servicio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestores de contenido digital - Diseño gráfico para Web - Usabilidad y accesibilidad Web <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de gestores de contenido (Drupal, OpenCMS, Wordpress. (máx: 8,00 pts.). 2. Conocimiento y/o experiencia en accesibilidad web y accesibilidad en documentos (máx: 4,00 pts.). 3. Conocimiento y/o experiencia en tratamiento de imágenes (máx: 8,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	3057680	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edición de imágenes digitales, control de calidad y carga en el gestor de objetos digitales - Apoyo en el seguimiento y propuesta de mejoras y funcionalidades del portal de Biblioteca Digital Hispánica - Apoyo en la coordinación de la difusión de contenidos en la Biblioteca Digital Hispánica. - Apoyo en la elaboración, desarrollo y mantenimiento de las políticas de digitalización y en las tareas de preservación digital del Área. - Apoyo en la elaboración de estadísticas, informes, procedimientos y memorias anuales relacionadas con Biblioteca Digital Hispánica y proyectos de digitalización. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos y repositorios - Digitalización o fotografía digital - Catalogación de recursos digitales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. (máx: 4,00 pts.). 2. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de repositorios digitales (máx: 8,00 pts.). 3. Conocimiento y/o experiencia en catalogación y metadatos (máx: 8,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2498790	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la coordinación, gestión y publicación de contenidos en el portal institucional del Organismo para la difusión y comunicación interna y externa de actividades y servicios. Seguimiento y control de incidencias en el ecosistema web. - Apoyo en el mantenimiento, desarrollo y coordinación del sistema de gestión documental y del Mapa de Procesos del Organismo - Gestión de la información corporativa de acuerdo a las normas de usabilidad, accesibilidad, normativa técnica de interoperabilidad, políticas de gestión documental, leyes de transparencia y reutilización, para garantizar el acceso interno y externo a la información (web, intranet y productos digitales). - Elaboración de manuales y procedimientos, y análisis y gestión de las estadísticas competencia del Servicio, así como apoyo en todas las tareas y proyectos de su competencia. - Apoyo y colaboración en el desarrollo y gestión de los proyectos desarrollados en el entorno de web, intranet y gestión documental y en el desarrollo de servicios digitales para usuarios internos y externos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestores de contenido digital - Tratamiento de imágenes - Diseño gráfico para Web - Usabilidad y accesibilidad Web - Herramientas análisis y seguimiento Web - HTML y JavaScript <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de gestores de contenido y gestión documental (Drupal, OpenCMS, Wordpress, Alfresco. (máx: 8,00 pts.). 2. Conocimiento y/o experiencia en tratamiento de imágenes y vídeo, usabilidad y accesibilidad web (máx: 8,00 pts.). 3. Conocimiento y/o experiencia en análisis estadístico y manejo de herramientas de analítica web (máx: 4,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	974843	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS Y MANT. SISTEMAS BIBLIOTECARIOS	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de los distintos módulos del sistema de gestión bibliotecario de la BNE: configuración, catalogación, autoridades, fondos, circulación, OPAC, informes, control de seriadadas, usuarios y perfiles de acceso. - Atención a los usuarios del sistema de gestión bibliotecaria y resolución de incidencias, elaboración de manuales de uso, procedimientos de trabajo y formación de usuarios. - Modificaciones masivas de datos y contenidos del catálogo en todos los tipos de registros del sistema, en formato MARC 21 o en formatos propios, y por los medios disponibles en el sistema de gestión bibliotecario del Organismo. - Integración masiva de datos en distintos formatos en el catálogo bibliográfico, incluido el depósito legal de publicaciones electrónicas - Extracción de datos del catálogo y preparación de ficheros a petición de las distintas unidades internas o externas. - Supervisión y participación en grupos de trabajo del Organismo relacionados con procesos técnicos bibliotecarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OpenRefine - Metadatos (METS, MARC 21, MARCXML, ..) - Ofimática - Tratamiento de datos textuales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en profundidad del formato MARC 21 para todo tipo de registros y su transformación en XML, RDF, etc. para el suministro de los mismos a diversos organismos y proyectos nacionales e internacionales (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimiento en profundidad y experiencia de más de 6 meses en el programa Symphony (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento en profundidad de distintas herramientas informáticas para el tratamiento de textos y hojas de cálculo (UltraEdit, NotePad++, Excel y OpenRefine. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3244608	JEFE / JEFA DE AREA DE BIBLIOTECA DIGITAL	- MADRID - MADRID	28	13.805,26	A1	AE	EX11			E79	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las colecciones de fondos digitalizados, del archivo web y de las publicaciones electrónicas - Coordinación con los centros de conservación de las CC.AA. del depósito legal colaborativo de las publicaciones en línea - Coordinación de los proyectos de digitalización de colecciones - Gestión del plan de preservación digital a largo plazo - Apoyo en la planificación y diseño de la infraestructura tecnológica de los portales de acceso a las colecciones digitales, así como de sus funcionalidades para garantizar la visibilidad y difusión de las colecciones digitales - Implementación y planificación de pautas, procedimientos y herramientas de flujo de trabajo de las colecciones digitales - Coordinación de la elaboración de informes y estadísticas del trabajo realizado en el Área - Mantener relaciones con otras instituciones o empresas, tanto nacionales como internacionales, que permitan mejorar la gestión, el acceso y la preservación de las colecciones digitales - Representar al organismo en organismos nacionales e internacionales relacionados con las colecciones digitalizadas, las publicaciones en línea y la preservación digital - Gestionar contratos relacionados con el Área de Colecciones Digitales - Planificación de las tareas y gestión del personal adscrito al Área. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos digitales - Bases de datos y repositorios - Preservación digital - Habilidades directivas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. (máx: 1,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la planificación, coordinación, gestión y evaluación de proyectos de digitalización (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la planificación, coordinación, gestión y evaluación de colecciones web (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la planificación, coordinación, gestión y evaluación de proyectos de preservación digital de colecciones (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, y en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo, especialmente en proyectos tecnológicos (máx: 4,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	2046255	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION SISTEMAS BIBLIOTECARIOS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición e impulso de proyectos orientados a favorecer la reutilización de los contenidos y datos digitales producidos por el Organismo. - Gestión de los conjuntos de datos institucionales y bibliográficos para facilitar su reutilización, así como de los proyectos presentes y futuros del Organismo en este sentido. - Apoyo a la Dirección de la División en el desarrollo y la coordinación de iniciativas, proyectos y actividades relacionadas con la estrategia y la innovación digital, así como en la difusión de los mismos, incluyendo participación y representación en foros y proyectos de cooperación nacionales e internacionales. - Apoyo en la gestión de contratos y convenios de la División. - Apoyo en la elaboración de informes, documentación, memorias, estadísticas, etc. en materias relacionadas con la División, sus proyectos y líneas de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos - Gestión estratégica - Tratamiento de datos - Propiedad intelectual <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Facultativos o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión de proyectos web y proyectos de difusión, reutilización e innovación digital (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en análisis y tratamiento de datos bibliotecarios, y en gestión de datos abiertos y reutilizables del sector público (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en planificación, gestión y coordinación de proyectos, contratación pública y ejecución de contratos y convenios, gestión estratégica y coordinación de equipos (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en participación y representación institucional, nacional e internacional, en foros relacionados con bibliotecas, tecnología e innovación digital (máx: 4,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4996016	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FOTOGRAFIA Y DIGITALIZACION	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al mismo. - Gestión de los flujos de digitalización y coordinación con los departamentos responsables de los fondos a digitalizar, seguimiento de las herramientas que gestionan el flujo de trabajos de digitalización sistemática de colecciones y propuestas de mejora. - Seguimiento del funcionamiento de los equipos de reproducción de fondos del Servicio y propuestas de mejoras y adquisición. Apoyo en la redacción y seguimiento de pliegos de contratación y mantenimiento en materia de digitalización y preservación digital. - Coordinación de los trabajos de control de calidad de las imágenes generadas en los Laboratorios de Fotografía y Digitalización, y en los proyectos de digitalización con proveedor externo. - Seguimiento de los trabajos realizados en el sistema de Preservación Digital (Libsafe) y del portal de Biblioteca Digital Hispánica, y propuesta de mejoras y funcionalidades. - Apoyo en la elaboración, desarrollo y mantenimiento de las políticas de digitalización y preservación digital del Organismo, y participación en proyectos de colaboración nacionales e internacionales relacionados. - Elaboración de estadísticas, informes, procedimientos y memorias anuales relacionadas con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Área. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización o fotografía digital - Bases de datos y repositorios - Proyectos digitales - Propiedad intelectual - Preservación digital <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la planificación, coordinación, gestión y evaluación de proyectos de digitalización (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en edición digital, control de calidad y generación de metadatos (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales relacionados con procesos de digitalización (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	5054887	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y DESARROLLOS BIBLIOTECARIOS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la administración del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la BNE, y supervisión y/o realización de la configuración de los distintos módulos y formatos. - Mantenimiento y configuración de los distintos módulos del SIGB a través de su interfaz de usuario, o de sus API utilizando un terminal Linux. Gestión de contratos de mantenimiento del SIGB y relacionados con él. - Gestión y resolución de incidencias del SIGB, en colaboración con los Servicios TIC del Organismo y en interlocución con la Asistencia Técnica del proveedor. -Supervisión o ejecución de procesos masivos de depuración y mejora de la base de datos bibliográfica. - Coordinación de los proyectos nacionales relacionados con el catálogo automatizado del Organismo. - Colaboración en el diseño de flujos de trabajo para las extracciones de registros para diversos organismos y proyectos nacionales e internacionales utilizando las APIs del SIGB, consultas SQL o scripts Perl, y ejecución de las mismas. - Colaboración en el diseño de flujos de trabajo para integración en el catálogo de conjuntos de datos procedentes de diversas fuentes, utilizando APIs, SQL o scripts Perl, y ejecución de las mismas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación - Linux - SQL - Analítica web <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados y/o experiencia de más de 6 meses en el Sistema de Gestión Bibliotecaria (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimientos y/o experiencia de las herramientas tecnológicas para la modificación masiva y conversión de datos (Linux, scripts Perl, APIs, SQL, etc.. (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos y/o experiencia en HTML y CSS y herramientas de analítica web (máx: 6,00 pts.). 	

GERENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4337241	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos y proyectos informáticos, tanto realizados internamente, como subcontratados. Interlocución con usuarios y resolución de incidencias. - Planificación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones corporativas de gestión de fondos bibliotecarios en entorno web (J2EE, JBoss, Ibatis, etc) integradas con SIGB. - Evaluación de desarrollo de nuevos sistemas. - Supervisión del buen funcionamiento de las aplicaciones - Apoyo y asesoría técnica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Proyectos con SCRUM. - Curso STIC de Seguridad en Aplicaciones Web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Estado (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos de desarrollo con metodologías ágiles (SCRUM, Jira. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en integración con SIGB (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en sistemas del depósito legal electrónico: CWeb, Net Archive Suite, OpenWayback, etc (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en configuración de proyectos de la suite Atlassian (Jira, JSM, Confluence, Insight, etc.... (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4604608	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión del equipo de Sistemas que gestiona las plataformas software y hardware que dan soporte a los diferentes aplicativos de producción y preproducción. - Coordinación y supervisión del equipo de atención a usuarios CAU. - Revisar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo. - Evaluación de soluciones técnicas interoperables y seguras. - Asistencia en la elaboración y evaluación de los pliegos que rigen la contratación de servicios informáticos relativos a los servicios de Sistemas y CAU <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtualización - JAVA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Estado (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia en Gestión del Proyecto / Servicio de Sistemas y CAU compuesto por un equipo multidisciplinar de técnicos que administran las siguientes tecnologías: IIS, Jboss, Wildfly, Apache, Tomcat, SOLr, Oracle DB, MySQL, PostgreSQL, SQL Server DB, MariaDB, Knosys, MongoDB, Drupal, Azure, Catalogación Symphony, almacenamiento QUMULO, recolección Web española (Netarchivesuite. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la asistencia en la elaboración y evaluación de los pliegos que rigen la contratación de servicios informáticos relativos a los servicios de Sistemas y CAU (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en la supervisión de la correcta ejecución del contrato del servicio de Sistemas y CAU (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en la suite Atlassian (Jira, JSM, Confluence, Insight, etc.... (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	1000173	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11			C08	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y asistencia en la contabilización de las operaciones y cuadro mensual de las ejecuciones presupuestarias de gastos e ingresos de la BNE. - Supervisión de la Caja Pagadora de la BNE. - Supervisión de las cuentas corrientes en el Banco de España de la BNE, control de ingresos y gastos y conciliación de las mismas. - Elaboración de la información requerida por la Intervención General y el Tribunal de Cuentas en lo concerniente al Servicio de Contabilidad. - Elaboración, presentación y firma telemática del cierre provisional y definitivo de cuentas en las aplicaciones SIC3 y REDCOA - Elaboración de la Memoria de Cuentas Anuales - Formulación de las alegaciones al Informe Provisional de Auditoría de Cuentas de la Intervención Delegada, así como a aquellos otros que, dentro del ámbito del Departamento, emita la Intervención Delegada en cumplimiento del Plan Anual de Control Financiero (ingresos, pagos etc.). - Seguimiento y control del presupuesto de gastos e ingresos del organismo - Revisión y autorización de todos los ficheros de transferencias, tanto de pagos en firme derivados de expedientes de contratación como de caja fija. - Liquidación, pago y presentación telemática de las declaraciones de IRPF e IVA así como presentación de las declaraciones informativas. - Elaboración de los expedientes de modificaciones presupuestarias. - Colaboración y apoyo a la Gerencia y a las diferentes unidades del Organismo en materias relacionadas con el puesto de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión contable y SIC'3 - Gestión económico-presupuestaria (SOROLLA2). - Contratación administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia profesional previa en responsabilidades de Jefe de contabilidad en otros organismos públicos (máx: 6,00 pts.). 2. Se valorará estar en posesión de Título de Grado o equivalente o Licenciatura universitaria en Económicas, Empresariales o Administración y Dirección de Empresas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión presupuestaria y contable en el ámbito específico de los Organismos Autónomos de la AGE (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, SIC3, Sorolla, Atenea (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	2776136	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de obras, servicios, suministros y concesión de servicios. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas. - Modificaciones presupuestarias. - Gestión económica, ejecución del presupuesto de gastos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo AGE (LPAC, LRJSP) - Contratación administrativa (LCSP...) - Gestión de expedientes en SOROLLA2 - Gestión contable (SIC'3...) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o Conocimiento en la gestión de presupuestos de ingresos y gastos de organismos autónomos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o Conocimiento en tramitación de expedientes de contratación y elaboración de informes (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o Conocimiento en el uso de las aplicaciones Sorolla2 y ATENEA (máx: 6,00 pts.). 	
15	1	3443268	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11			E33 E42	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de obras, servicios, suministros y concesión de servicios. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas. - Modificaciones presupuestarias. - Gestión económica, ejecución del presupuesto de gastos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo AGE (LPAC, LRJSP...) - Gestión económico-presupuestaria (SOROLLA 2...) - Word y Excel intermedio-avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes económico-presupuestarios (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de las aplicaciones Sorolla2 y ATENEA (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2212893	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, implantación, supervisión, gestión y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones y seguridad. - Diseño e implementación de nuevas redes de datos y servicios de comunicaciones. Gestión de la WIFI del organismo - Interconexión de la red propia con otras redes como Internet, SARA, etc. - Mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (ISO/IEC 27001). Análisis de vulnerabilidades en los sistemas de información. - Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de bienes y servicios relacionados con las comunicaciones y la seguridad de la información. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos STIC de Gestión de Incidencias de Ciberseguridad (Herramientas CCN Cert). - Cursos STIC de Seguridad en Infraestructuras de Red y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Esquema Nacional de Seguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en planificación, supervisión, implantación y mantenimiento de soluciones en comunicaciones y seguridad (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en equipos cortafuegos y concentradores de VPN e integración con Directorio Activo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de electrónica de red (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en redacción de pliegos, gestión de expedientes y contratación (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en dirección de grupos de trabajo (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4500588	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION	- MADRID - MADRID	28	13.805,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de la convocatoria anual de becas de formación e investigación. - Seguimiento vigencia de convenios. - Tramitación administrativa de las cuotas internacionales. - Tramitación y control prácticas universitarias. - Las demás tareas que le asigne el titular de la Gerencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo AGE (LPAC, LRJSP) - Contratación administrativa (LCSP..) - Gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y/o experiencia en la tramitación de becas y convenios (máx: 5,00 pts.). 2. Conocimientos y/o experiencia en la tramitación administrativa de expedientes y contratos (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimientos de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y del procedimiento Administrativo Común (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en dirección de grupos de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4973247	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y diseño del presupuesto del organismo, así como gestión y tramitación de las modificaciones presupuestarias. - Dirección, preparación y control de expedientes de contratación administrativa, así como su tramitación y propuesta de adjudicación. - Formalización de los contratos derivados de expedientes de contratación y de los expedientes económicos de convenios con otras entidades públicas y privadas. - Coordinación y atención a las auditorías de la Intervención Delegada y controles del Tribunal de Cuentas. - Vocalía de la Mesa de Contratación en el Ministerio de Cultura, y vocalía de la Comisión de Seguimiento de Convenios - Contestación y elaboración de informes jurídicos y económicos a solicitud del Ministerio de Cultura. - Relaciones y representación de la BNE ante la Intervención General del Estado, Abogacía del Estado y Oficina Presupuestaria del Ministerio de Cultura. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo AGE (LPAC, LRJSP...) - Contratación administrativa (LCSP...) - Gestión económico-presupuestaria (SOROLL) - Gestión contable (SIC'3...) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección y tramitación de todo tipo de expedientes económicos de gasto de pagos en firme y a justificar en todas las fases del procedimiento desde su inicio hasta la adjudicación y ante los órganos administrativos correspondientes (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes económicos referidos a la gestión económica y presupuestaria y su defensa ante los órganos administrativos competentes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de presupuestos de ingresos y gastos de organismos autónomos (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de las nuevas tecnologías aplicadas al procedimiento administrativo (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en dirección de equipos (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	5016702	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS JURIDICOS	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los asuntos jurídicos competencia del Organismo. - Dirección y tramitación de Convenios administrativos, Protocolos y Memorandos. - Elaboración de informes jurídicos de proyectos normativos. - Coordinación y seguimiento de contestación a preguntas e iniciativas parlamentarias. - Coordinación y seguimiento Resoluciones en materia Transparencia. - Secretaría del Real Patronato. - Delegado de Protección de Datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo AGE (LPAC, LRJSP...) - Ley de Protección de Datos - Ley de Propiedad Intelectual - Contratación administrativa (LCSP...) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado o Grado en Derecho (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia dentro de unidades de asesoría jurídica en la AGE o como asesor jurídico de órganos de la AGE (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia en protección de datos en procedimientos de especial complejidad (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en inteligencia artificial y blockchain desde la perspectiva jurídica (máx: 6,00 pts.). 5. Inglés C2 acreditado por entidades de certificación o British Council en España (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	792954	JEFE / JEFA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión del personal laboral y funcionario del Organismo. - Distribución de las funciones correspondientes al Servicio de Personal y al Servicio de Formación y Acción Social. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos del capítulo 1 de personal. - Ordenación de los puestos de trabajo del organismo, la tramitación de la provisión de puestos, la selección del personal y sus funciones. - Relación con el Ministerio de Cultura para la realización de trámites necesarios para la gestión del personal, así como para modificaciones de RPT. - Relaciones con los órganos representativos del personal y la Parte Social. - Seguridad social y pago de las nóminas de los empleados públicos del organismo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo AGE (LPAC, LRJSP) - Gestión básica de RRHH (SIGP, RCP, FUN) - Gestión de nóminas y prestaciones - Gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normativa general de aplicación al personal de la AGE (máx: 5,00 pts.). 2. Manejo de los programas informáticos de gestión integral del personal (SIGP, RCP, SOROLLA.... (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en el control y supervisión de nóminas y cotizaciones a la seguridad social (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la planificación, elaboración y seguimiento y control de planes de acción social (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la planificación, elaboración, seguimiento y control de planes de formación, así como de planes de formación para el empleo y otras acciones Formativas (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4482908	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión trabajo plantilla de personal subalterno. (ordenanzas, mozos, y vigilantes nocturnos). - Gestión de muelle, almacenes y recepción de cargas. - Gestión de espacios para la celebración de reuniones de trabajo, cursos y eventos similares. - Prevención de Riesgos Laborales, desempeño de la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud Laboral, relación con instancias similares del Ministerio de Cultura. - Gestión de vehículos y plantilla de conductores propios. - Gestión funcionamiento de la Centralita Telefónica y su plantilla. - Coordinación del apoyo técnico y logístico al protocolo. Asistencia a actos culturales, inauguraciones, visitas relevantes, jornada de puertas abiertas, y eventos similares. - Adquisición, almacenaje y distribución de: Material de oficina, impresos, material fungible elaborado a medida y vestuario y calzado de trabajo. - Elaboración de los PPT y supervisión de la ejecución de los siguientes expedientes: Transportes, movimientos interiores y traslado de enseres; Asistencia técnica a actos culturales; Recepción e Información al Público (azafatas/os); Servicio de Prevención Ajena (Capítulo I); Limpieza - Adquisición por contrato abierto o compra centralizada de: Suministro eléctrico (plataforma ELECTRA); Suministro de agua; y Suministro de mobiliario y otros. - Apoyo al Servicio de Seguridad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad: Director de Seguridad, Protección contra incendios y extinción. - Prevención de Riesgos Laborales (Técnico Superior/Intermedio...). - Contratación administrativa (LCSP, contratación centralizada, acuerdos marco, Plataforma de Contratación). - Protocolo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en puestos relacionados con los "asuntos generales", "régimen interior "u "oficialía mayor". Preferentemente con rango de Jefe de sección/servicio (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en puestos relacionados con la "prevención de riesgos laborales". Preferentemente con rango de Jefe de sección/servicio (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en puestos relacionados con la contratación, especial incidencia en la Centralizada (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en puestos relacionados con la seguridad, ya sea de personas, edificios o bienes. Preferentemente con rango de Jefe de sección/servicio (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	4783892	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de informes jurídicos y de propuestas de resolución de procedimientos administrativos. - Redacción y tramitación de convenios - Elaboración o informe de convocatorias - Asesoramiento jurídico a unidades del organismo - Coordinación de los asuntos administrativos del organismo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo AGE (LPAC, LRJSP...) - Ley de Protección de Datos - Ley de Propiedad Intelectual - Contratación administrativa (LCSP...) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado o Grado en Derecho (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en asesoramiento jurídico, público o privado, de derecho civil y/o de derecho administrativo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en redacción jurídica (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimientos de propiedad intelectual (máx: 4,00 pts.). 	
23	1	4995991	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratos de servicio y suministros; contratación centralizada y contratos menores. - 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 - Rendición de cuentas. Preparación de la documentación a enviar al Tribunal de Cuentas en material de contratación. - Tramitación de encargos a medios propios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa (LCSP...) - Gestión de expedientes en SOROLLA2 - Ofimática (básico, intermedio, avanzado) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación SOROLLA 2, y en la aplicación ATENEA (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia con la Plataforma de Contratación (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4027990	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y seguimiento, en sus distintas fases, de los expedientes de contratos de servicio y suministros. - Elaboración de documentos contables de expedientes en firme a través de la aplicación de SOROLLA2. - Contratos menores y encargos a medios propios. - Plataforma de Contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - SOROLLA 2. - Word y Excel intermedio-avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación SOROLLA 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia con la Plataforma de Contratación (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición patrimonial (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tramitación de pago de cuotas internacionales (máx: 5,00 pts.). 	
25	1	4447287	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, tramitación y seguimiento de Memorias e Informes técnicos de contratos de servicios, suministros y obras en relación con las materias de seguridad, mantenimiento de las instalaciones, los servicios generales de la BNE y la adquisición de bienes muebles. - Tramitación de adquisición de bienes por procedimiento de compra centralizada a través de la Dirección General de Patrimonio. - Tramitación de adquisición de bienes por procedimiento de caja fija. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Gestión de programas y RRHH. - Informática (Microsoft). - Gestión del patrimonio cultural. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración, tramitación y seguimiento de Memorias e Informes técnicos de contratos de servicios, suministros y obras (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de adquisición de bienes por procedimiento de compra centralizada (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de adquisición de bienes por procedimiento de caja fija (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4973249	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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, las tareas propias del Cajero Pagador. - Recopilación de datos para la liquidación de los impuestos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-presupuestaria - Contabilidad: SOROLLA2 - Gestión contable (SIC'3...) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia valorable en SIC'3 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia valorable en SOROLLA 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Word. (máx: 5,00 pts.). 	
27	1	4996198	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de la documentación relativa a cualquier asunto de carácter legal que tenga relación con el organismo (Propiedad Intelectual, Protección Datos, Depósito Legal de Publicaciones, Gestión Económica, Recursos Humanos, ...). - Colaboración en la confección de Convenios, Adendas y Memorandos suscritos por el organismo - Colaboración en la confección de respuesta de Preguntas Parlamentarias y escritos al Defensor del Pueblo. Trámites de los documentos para el BOE. - Colaboración en la confección de convocatorias de becas y de la convocatoria del Premio de Bibliografía. - Contestación, tramitación y control de las quejas y sugerencias de usuarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo AGE (LPAC, LRJSP...) - Ley de Protección de Datos - Ley de Propiedad Intelectual - Contratación administrativa (LCSP...) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y/o experiencia en la tramitación de documentación de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Word. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia o formación en Carta de Servicios o procedimientos de calidad en la prestación de servicios públicos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5054885	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web y de gestión de contenido bibliotecario. - Desarrollo de consultas sobre bases de datos Oracle y SQL. - Resolución de incidencias de sincronización de datos en entornos relacionales. - Adaptación y prueba de aplicaciones informáticas para su migración a nuevos entornos. - Administración y configuración de sistemas de Gestión de Contenidos (CMS) y asistencia técnica a los usuarios gestores de contenidos web. - Configuración de la herramienta de gestión de incidencias y seguimiento de errores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de Java - HTML Dinámico. JAVASCRIPT - Programación avanzada en C++ - Administración BD: MySQL-PhpMyAdmin - Tecnologías XML - Gestión de Proyectos con SCRUM. - Office Avanzado - Accesibilidad Web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración General del Estado (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en entorno J2EE. Conocimientos de Apache Struts, Spring MVC, base de datos Oracle, servidores de aplicaciones Wildfly y herramienta Maven de gestión y compilación de proyectos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de sistemas de ticketing y CMDB, administración y automatización de tareas con la suite de Atlassian, e implementación de proyectos con JSM (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la utilización y configuración de herramientas de gestión de contenidos (CMS. : OpenCMS, Wordpress y Drupal (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en programación HTML5, CSS3, Javascript, jQuery y framework Bootstrap (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	1962323	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y seguimiento, en sus distintas fases, de los expedientes de contratos de servicio y suministros. - Elaboración de documentos contables de expedientes en firme a través de la aplicación de SOROLLA2. - Contratos menores y encargos a medios propios. - Plataforma de Contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación del Estado. - SOROLLA 2. - Word y Excel intermedio-avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento 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 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación SOROLLA 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia con la Plataforma de Contratación (máx: 6,00 pts.). 	
30	1	1659429	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, tramitación y seguimiento de Memorias e Informes técnicos de contratos de servicios, suministros y obras en relación con las materias de seguridad, mantenimiento de las instalaciones, los servicios generales del organismo y la adquisición de bienes muebles. - Tramitación de adquisición de bienes por procedimiento de compra centralizada a través de la Dirección General de Patrimonio. - Tramitación de adquisición de bienes por procedimiento de caja fija. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Contratación Centralizada y Acuerdos Marco. - Informática. (Microsoft). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración, tramitación y seguimiento de Memorias e Informes técnicos de contratos de servicios, suministros y obras (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de adquisición de bienes por procedimiento de compra centralizada (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de adquisición de bienes por procedimiento de caja fija (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4995992	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas e informes de valoración de las ofertas de los contratos relacionados con el mantenimiento de los edificios sedes del organismo - Seguimiento de la ejecución de los contratos relacionados con el mantenimiento de los edificios sedes del organismo - Dirección y coordinación de las obras de mantenimiento y conservación de las instalaciones, suministros de bienes de reposición y nuevas inversiones del organismo. - Seguimiento y evaluación del estado de las instalaciones de los edificios sedes del organismo - Dirección de equipos de trabajo de oficios varios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de instalaciones - Prevención de Riesgos Laborales - Mantenimiento-conservación edificios - Instalaciones contraincendios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 15,00 pts.). 2. Titulación de Arquitecto o Ingeniero o Titulación de Arquitecto o Ingeniero Técnico (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	3871999	JEFE / JEFA DE SECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	- MADRID - MADRID	24	10.522,26	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de proyectos relacionados con la Administración Electrónica, tanto propios como de otras instituciones (Sede BNE, Registro Electrónico, ORVE/GEISER, Factura Electrónica, Firma Electrónica...). - Implantación y control de seguimiento en la BNE de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad. - Participación en proyectos estratégicos de la Biblioteca afectados tanto por la Administración Electrónica como por dichos Esquemas (Plan de Reutilización de la información, Plan estratégico, CANOA, Registro Contable de Facturas...). - Análisis de vulnerabilidades en los sistemas de información del organismo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oracle - HTML Dinámico, JAVASCRIPT. - Linux - Firma electrónica - Sistema de Contabilidad Analítica IGAE (CANOA) - ITIL - Diseño gráfico WEB - JAVA Avanzado - Tecnología JAVA para el manejo de documentos XML - Curso de gestión STIC e implementación del ENS. - Acreditación de auditorías conforme ENS - Sede Electrónica y reutilización de la información en el sector público (RISP) - Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. - Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos msOffice y PDF. - Formación para la revisión en profundidad de los sitios web conforme al RD 1112/2018. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Estado (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia en proyectos relacionados con la Administración Electrónica (ACCEDA. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en proyectos de implantación y seguimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión del sistema de Contabilidad Analítica de la IGAE (CANOA. (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la gestión de certificados electrónicos y sistemas de firma electrónica (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4996010	JEFE / JEFA DE SECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	- MADRID - MADRID	24	10.522,26	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte al Jefe / Jefa del servicio, proporcionando apoyo integral para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, así como garantizar la eficiencia del servicio. - Coordinar eficientemente las actividades y la comunicación entre los diferentes departamentos y equipos. - Recopilar, analizar y presentar información relevante para facilitar la toma de decisiones al Jefe / Jefa de Servicio. - Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos bajo la supervisión del Jefe / Jefa de Servicio y realizar un seguimiento de los mismos - Asistencia en la elaboración y evaluación de los pliegos que rigen la contratación de servicios <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Sistemas Windows - Fundamentos del Sistema Operativo Linux - Directorio Activo en Windows Server - Virtualización <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración de bases de datos, incluido el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de bases de datos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la administración de sistemas operativos, tanto en entornos Windows como Linux, abarcando tareas de instalación, configuración y optimización (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimientos en la administración de cabinas de almacenamiento para garantizar la integridad y disponibilidad de los datos, así como experiencia en estrategias efectivas de backup (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimientos en la gestión de entornos de virtualización utilizando tecnologías como VMware, abarcando desde la implementación hasta la optimización de la infraestructura virtual (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	4996011	JEFE / JEFA DE SECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	- MADRID - MADRID	24	10.522,26	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte al Jefe / Jefa del servicio, proporcionando apoyo integral para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, así como garantizar la eficiencia del servicio. - Supervisar las actividades diarias del personal de la sección de comunicaciones. - Colaborar en el diseño e implementación de nuevas redes de datos y servicios de comunicaciones, según sea necesario para los proyectos del organismo - Participar en Interconexión de la red interna con otras redes como Internet, SARA, etc. - Asistencia en la elaboración y evaluación de los pliegos que rigen la contratación de servicios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos STIC de Gestión Incidencias Ciber - Cursos STIC de Seguridad Infraestructura - Esquema Nacional de Seguridad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en equipos cortafuegos, concentradores de VPN y su integración con Directorio Activo (máx: 5,00 pts.). 2. Conocimientos específicos en gestión de electrónica de red para respaldar la operación y mantenimiento eficientes de las infraestructuras de comunicaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimiento en monitorización de las redes de datos: Acceso a Internet, Intranet Administrativa, etc (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento en redes WiFi (máx: 5,00 pts.). 	
35	1	4178787	HABILITADO / HABILITADA	- MADRID - MADRID	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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...). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas y prestaciones (NEDAES, Servinómina, MUFACE...). - Gestión básica de RRHH (SIGP, RCP, BADARAL, FUNCIONA...). - Gestión económico-presupuestaria (SOROLLA 2...). - Gestión de la Seguridad Social (SILTRA, Sistema RED...) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en el Sistema SOROLLA 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en contratación administrativa (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	779540	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.119,00	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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. - Organización, Registro, control y archivo de documentación tanto en soporte físico como informático - Interrelación con las diferentes áreas y servicios de la Gerencia. - Tramitación de facturas, dietas y gastos de viaje y apoyo administrativo en la gestión de viajes <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (básico, intermedio, avanzado) - Gestión de agenda - Redacción de documentos - Atención telefónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desarrollo de puestos y funciones de Secretaría (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la organización de archivos administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook.... (máx: 5,00 pts.). 4. Utilización del programa GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro. (máx: 3,00 pts.). 5. Utilización del programa Sancho (Gestión del control presupuestario. (máx: 2,00 pts.). 	

DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	5026420	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a usuarios en las salas de lectura, información sobre los fondos, formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de sus colecciones y en el manejo de aparatos de reproducción, así como tareas de apoyo en la actualización de información sobre la sala de lectura. - Servicio de fondos y control de préstamos en el sistema integrado de gestión bibliotecaria, resolución de incidencias, tramitación de peticiones anticipadas y realización de informes de reproducción de fondos. Colaboración en la toma de datos estadísticos del Servicio. - Tareas de apoyo al proceso técnico: ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de proceso final de ejemplares, etc., ordenación y mantenimiento de colecciones, y colaboración en la realización de recuentos y resolución de incidencias detectadas en los mismos - Gestión de préstamos de obras para exposiciones y elaboración de informes de estado de obras prestadas, así como gestión de acciones de preservación de fondos deteriorados y de labores preventivas y de mantenimiento de depósitos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención de usuarios - Gestión de colecciones y depósitos - Proceso Técnico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la realización de tareas auxiliares al proceso técnico, en la realización de tareas de mantenimiento de colecciones y depósitos, fundamentalmente de colecciones de referencia (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en atención a usuarios e información bibliográfica (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	5384566	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a usuarios en las salas de lectura de la Biblioteca, información sobre los fondos, formación y asistencia a usuarios en el manejo de herramientas de consulta de sus colecciones y en el manejo de aparatos de reproducción. Apoyo para la actualización de información sobre la sala de lectura - Servicio de fondos y control de préstamos en el sistema integrado de gestión bibliotecaria, resolución de incidencias, tramitación de peticiones anticipadas y realización de informes de reproducción de fondos. Colaboración en la toma de datos estadísticos del Servicio. - Tareas de apoyo al proceso técnico: ordenación de colecciones, precatalogación y catalogación abreviada, tareas de proceso final de ejemplares, etc., apoyo a la gestión, ordenamiento y mantenimiento de colecciones y depósitos, así como colaboración en la realización de recuentos y resolución de incidencias detectadas en los mismos. - Gestión de préstamos de obras para exposiciones y elaboración de informes de estado de obras prestadas, así como gestión de acciones de preservación de fondos deteriorados y de labores preventivas y de mantenimiento de depósitos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención de usuarios - Gestión de colecciones y depósitos - Proceso Técnico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la realización de tareas auxiliares al proceso técnico, fundamentalmente de colecciones de referencia, bellas artes y cartografía, así como conocimiento y/o experiencia en el formato MARC de fondos y localizaciones y en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente de los módulos de catalogación y circulación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la realización de tareas de mantenimiento de colecciones y depósitos, fundamentalmente de colecciones de referencia, bellas artes y cartografía, así como en la gestión de préstamos a exposiciones (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4687261	JEFE / JEFA DE SECCION DE SALAS GENERALES	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección de Salas Generales y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Salas Generales y del Departamento de Referencia - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Planificación de los servicios de atención a usuarios en sala, así como planificación e impartición de cursos de formación de usuarios, participación en grupos de trabajo internos y externos, y asesoramiento y resolución de consultas a profesionales especializados en la materia. - Precatalogación de fondos localizados en el Depósito General para poder realizar su préstamo, tramitación de peticiones anticipadas de documentos, realización de informes de estado de los fondos para las solicitudes de reproducción para uso privado y público y comprobación de los derechos de reproducción de las obras solicitadas conforme a la legislación vigente. - Actualización de contenidos sobre la sala en web. - Toma de datos estadísticos y elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección, y colaboración en la elaboración de la memoria y procedimientos del Servicio y Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención, formación y servicios usuarios - Circulación de fondos - Fuentes inf. y repertorios bibliográfico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, así como en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de servicios de atención a usuarios, en la gestión e impartición de cursos de formación de usuarios (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la consulta y manejo de sistemas de gestión de bibliotecas, especialmente del módulo de circulación, así como en la búsqueda de información bibliográfica y localización de documentos (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de informes, procedimientos, memorias y toma de datos estadísticos, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	2071626	JEFE / JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 Gestión de Colecciones 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. - Organización y planificación, junto al Jefe de Servicio, del control y seguimiento del registro de recursos continuados, de colecciones de publicaciones seriadas y otros recursos continuados buscando información en todas las fuentes existentes y en contacto permanente con el Servicio de Depósito Legal. - Coordinación con otros departamentos para el proceso técnico de colecciones de publicaciones seriadas y actualización del catálogo, así como en la asignación de firmas y mantenimiento de depósitos, y colaboración en todos los trabajos relativos al proceso y la gestión de los recursos continuados. - Participación en grupos de trabajo y proyectos relacionados con las publicaciones seriadas y otros recursos continuados, - Toma de datos estadísticos y elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección, y colaboración en la elaboración de la memoria y procedimientos del Servicio y el Departamento <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Gestión de colecciones - Gestión de depósitos y recuentos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en el proceso técnico y gestión de colecciones, preferentemente de publicaciones seriadas y otros recursos continuados, conocimiento de la normativa internacional de descripción bibliográfica relativa a publicaciones seriadas y otros recursos continuados, formatos MARC y otros esquemas de metadatos, así como de nuevas iniciativas relacionadas con la apertura de catálogos y datos enlazados (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, así como en la consulta y manejo de bases de datos de recursos continuados (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y procedimientos bibliotecarios, en la recogida y presentación de estadísticas e indicadores bibliotecarios, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3907432	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION FONDOS	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 Gestión de colecciones 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. - Gestión de las publicaciones seriadas en formato físico: creación y actualización de registros de fondos MARC, firmas y controles de seriadas en el sistema integrado de gestión bibliotecaria; asignación de firmas topográficas, ubicación de los fondos en el depósito siguiendo criterios de optimización del espacio y conservación, previsión de los espacios necesarios para el continuo crecimiento de la colección. - Gestión de las publicaciones seriadas digitalizadas y los recursos continuados en formato digital: alta de títulos, carga de ejemplares, seguimiento de las colecciones, control de calidad y tratamiento de imágenes, detección y control de incidencias; preparación y revisión de publicaciones para su digitalización; seguimiento del ingreso de pdf editoriales. - Toma de datos estadísticos y elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección, y colaboración en la elaboración de la memoria y procedimientos del Servicio y del Departamento, así como participación en grupos de trabajo y proyectos relacionados con las publicaciones seriadas y otros recursos continuados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Gestión de colecciones - Gestión y digitalización de colecciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Conocimiento y/o experiencia en el proceso técnico y gestión de colecciones, preferentemente de publicaciones seriadas y otros recursos continuados y en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la BNE, conocimiento de la normativa internacional de descripción bibliográfica, relativa a publicaciones seriadas y otros recursos continuados, especialmente del formato MARC, ISBD, RDA y su aplicación en la Biblioteca Nacional de España (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento y/o experiencia en el uso de sistemas de gestión de objetos digitales, así como en el tratamiento de imágenes digitales (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y procedimientos bibliotecarios, en la recogida y presentación de estadísticas e indicadores bibliotecarios, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés. (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	3933133	JEFE / JEFA DE SECCION DE IMPRESOS MENORES	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección de Impresos Menores y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Reserva Impresa y del Departamento de Manuscritos, Incunables y Raros. - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Planificación y coordinación, junto con el jefe de Servicio, del proceso técnico de los fondos adscritos a la Sección y proceso técnico de monografías antiguas, con particular atención a los impresos menores. Supervisión de la gestión y mantenimiento de las colecciones adscritas a la Sección y colaboración en la planificación y coordinación de proyectos de digitalización y difusión. - Atención a usuarios y resolución de consultas en sala, así como a través de los servicios presenciales y remotos del Departamento, participación en grupos de trabajo internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas a profesionales especializados en la materia, colaboración en la gestión de préstamos de obras para exposiciones y elaboración de informes técnicos de obras de fondo antiguo. - Toma de datos estadísticos y elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección, y colaboración en la elaboración de la memoria y procedimientos del Servicio y el Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Gestión de colecciones - Atención, formación y servicios usuarios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. -Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, así como en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y conocimiento de la normativa de proceso técnico relacionada con impresos antiguos, así como en la gestión y mantenimiento de colecciones de fondo antiguo, especialmente de las diversas tipologías de impresos menores (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la atención especializada a usuarios y en el manejo de fuentes de información especializadas en impresos antiguos, así como en la planificación y gestión de proyectos de digitalización y difusión de impresos antiguos (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de informes, procedimientos, memorias y toma de datos estadísticos, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	4687260	JEFE / JEFA DE SECCION DE CATALOGACION OBRAS ESPAÑOLAS	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección de Archivos personales y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Manuscritos e Incunables y del Departamento de Manuscritos, Incunables y Raros. - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Planificación y coordinación, junto con el jefe de Servicio, del proceso técnico de los fondos adscritos a la Sección, archivos personales y manuscritos contemporáneos, supervisión de la gestión y mantenimiento de las colecciones. - Colaboración en proyectos de digitalización y difusión, así como en la gestión de préstamos de obras para exposiciones. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas por diversas vías, participación en grupos de trabajo internos y externos y asesoramiento y resolución de consultas a profesionales especializados en la materia. - Toma de datos estadísticos y elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección, y colaboración en la elaboración de la memoria y procedimientos del Servicio y del Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Gestión de colecciones - Atención, formación y servicios usuarios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y conocimiento de la normativa de proceso técnico relacionada con archivos personales y manuscritos contemporáneos, así como en la gestión y mantenimiento de colecciones de manuscritos y archivos personales (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la atención especializada a usuarios y en el manejo de fuentes de información especializadas en manuscritos y archivos personales, así como en la planificación y gestión de proyectos de digitalización y difusión de manuscritos y archivos personales (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de informes, procedimientos, memorias y toma de datos estadísticos, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	1727232	JEFE / JEFA DE SECCION DE DIBUJOS	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección de Dibujos y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Dibujos y Grabados y del Departamento de Bellas Artes y Cartografía. - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Planificación y coordinación, junto con el jefe de Servicio, del proceso técnico de los fondos adscritos a la Sección de dibujo antiguo y contemporáneo, y proceso técnico de los mismos, así como su organización y conservación preventiva. - Atención a usuarios y resolución de consultas bibliográficas por distintas vías, atención de visitas especializadas y asesoramiento y resolución de consultas a profesionales. Participación en grupos de trabajo internos y externos relacionados con la actividad de la Sección. - Colaboración en los proyectos de digitalización y difusión de las colecciones adscritas a la Sección, así como en la gestión de préstamos de obras para exposiciones. - Elaboración de informes y estadísticas y colaboración en la elaboración de la memoria y procedimientos del Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Gestión de colecciones - Preservación y conservación de fondos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria y del proceso técnico de materiales gráficos, así como en la gestión y mantenimiento de colecciones de materiales gráficos (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la atención especializada a usuarios, en el manejo de fuentes de información especializadas en materiales gráficos, así como en la planificación y gestión de proyectos de digitalización y difusión de colecciones de materiales gráficos (máx: 4,00 pts.). 5. Formación en historia del arte y conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	1295502	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOGRAFIA ESPAÑOLA	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 Coordinación y Normalización y del Departamento de Proceso Técnico. - Gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección. - Planificación y control de la elaboración, edición y difusión, junto al Jefe de Servicio, de la Bibliografía Española de Monografías Modernas y coordinación de la publicación de las Bibliografías Españolas de otros tipos de materiales. - Control de calidad de registros bibliográficos, así como de registros de autoridad y control de incidencias; colaboración en el mantenimiento y revisión de los perfiles de agente y de Obra de RDA, y otros documentos técnicos del servicio. - Toma de datos estadísticos y elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección, y colaboración en la elaboración de la memoria y procedimientos del Servicio y del Departamento, así como difusión de la misma y atención a consultas profesionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Control de autoridades - Análisis, tratam. y visualización datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, así como en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, en la depuración de bases de datos bibliográficas y de autoridades y conocimiento de la normativa de proceso técnico, formato MARC, ISBD, RDA (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de documentos y procedimientos relacionados con la elaboración de la Bibliografía Española, políticas de catalogación y con los Formatos MARC de Autoridades y de registros bibliográficos (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento y/o experiencia en tratamiento masivo de datos, así como elaboración de informes, procedimientos, memorias y toma de datos estadísticos, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4996015	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION COLECCIONES PUBLICACIONES SERIADAS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio y las Secciones que lo integran, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio. - Control y seguimiento de las colecciones de publicaciones seriadas en cualquier soporte, coordinación y supervisión de los sistemas de control e inventario en el módulo correspondiente del SIGB, así como gestión y mantenimiento de los depósitos que albergan las colecciones y seguimiento de las medidas de preservación. - Coordinación y seguimiento de los procesos de digitalización de publicaciones seriadas y gestión de la Hemeroteca Digital. Difusión de la colección. - Elaboración de estadísticas, indicadores, memorias, informes y procedimientos relacionados con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos del Departamento, así como participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos relacionados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Gestión de colecciones - Gestión de depósitos y recuentos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, así como en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de colecciones de publicaciones seriadas. conocimiento de la normativa técnica relativa a publicaciones seriadas, especialmente del formato MARC de Fondos y su aplicación (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, así como en la planificación y seguimiento de proyectos de digitalización y gestión de objetos digitales de publicaciones seriadas (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias, estadísticas, indicadores y procedimientos, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	860011	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL BIBLIOGRAFICO PUBLICACIONES SERIADAS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11			E79	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el Servicio, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Departamento. - Planificación y coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al Servicio. - Coordinación de la descripción e identificación de los recursos continuados en cualquier soporte, ingresados por cualquier vía, así como coordinación y supervisión de la normalización de puntos de acceso a los mismos en línea con las directrices del Organismo. - Coordinación y supervisión de los productos bibliográficos y bases de datos que elabora el Departamento, así como mantenimiento de la colección de revistas en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. - Coordinación del Centro Nacional Español del ISSN y seguimiento de sus operaciones con el Centro Internacional, con otras oficinas nacionales implicadas y con el resto de Secciones del Departamento, participación en grupos de trabajo y proyectos internos y externos relacionados con la gestión de los recursos continuados y otras iniciativas bibliográficas. - Elaboración de estadísticas, indicadores, memorias, informes y procedimientos relacionados con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de los del Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Gestión de colecciones - Estándar RDA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales y en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de las publicaciones seriadas en las colecciones, su proceso técnico, así como en el manejo de otros catálogos, repertorios y bases de datos relacionados con los recursos continuados (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento y/o experiencia en la normativa técnica relativa a descripción y normalización de publicaciones seriadas, especialmente del formato MARC, ISBD, RDA y su aplicación y experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y del Sistema ISSN PLUS utilizado por ISSN (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias, estadísticas, indicadores y procedimientos, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	1416801	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONSULTA Y REFERENCIA	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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 Gestión de Colecciones 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. - Identificación y descripción bibliográfica de publicaciones seriadas y otros recursos continuados en el sistema integrado de gestión bibliotecaria, seguimiento de colecciones y creación y actualización de registros de fondos MARC y de controles de seriadas. - Tramitación, gestión y seguimiento de solicitudes de obras para exposiciones internas y externas procedentes del Servicio de Exposiciones. - Toma de datos estadísticos y elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección, y colaboración en la elaboración de la memoria y procedimientos del Servicio de Control Bibliográfico de Publicaciones Seriadas y del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas, así como participación en grupos de trabajo y proyectos relacionados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Gestión de colecciones - Estándar RDA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales, en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Conocimiento y/o experiencia en el proceso técnico y gestión de colecciones, preferentemente de publicaciones seriadas y otros recursos continuados, de la normativa internacional de descripción bibliográfica, relativa a publicaciones seriadas y otros recursos continuados, especialmente del formato MARC, ISBD, RDA, así como conocimiento y/o experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento y/o experiencia en la gestión de solicitudes de obras para exposiciones (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y procedimientos bibliotecarios, en la recogida y presentación de estadísticas e indicadores bibliotecarios, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

DIVISIÓN CULTURAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	1757043	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPOSICIONES	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11			E79	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del personal y tramitación económica del Servicio de Exposiciones. - Tramitación y seguimiento de Préstamos de Exposiciones (internas y externas) y tramitación de la exposición en el Gestor de Exposiciones. Control y actualización del listado de obras. - Gestión de imágenes fotográficas y videos para los préstamos a través del Gestor de Reproducción del Fondos Integral. - Coordinación con los prestatarios, comisarios, diseñadores, Servicios y empresas del sector. Control del flujo de trabajo. Atención especializada a usuarios y resolución de consultas - Preparación y presentación de la documentación para la aceptación de los préstamos por parte de la Real Comisión del Patronato. - Tramitación de los Permisos de Exportación, despachos de Aduanas, Certificados Cites, DUA. Memorias justificativas y Órdenes Ministeriales y solicitudes de escolta - Supervisión de montaje de obras en propiedad en exposiciones celebradas en otras instituciones - Coordinación de exposiciones realizadas en su sede (exposiciones internas), atendiendo al contenido, diseño, logística, con la supervisión del Jefe del Servicio y de Área - Tareas de apoyo en la contratación económica del servicio. Seguimiento y desarrollo de las contrataciones de los distintos trabajos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de exposiciones - Gestión del patrimonio cultural - Conservación preventiva - Manejo fuentes información Hª Arte <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la coordinación de exposiciones temporales internas celebradas en bibliotecas con obras de patrimonio bibliográfico y documental (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la coordinación de exposiciones temporales externas, organizadas en otras instituciones con préstamo de obras de materiales bibliográficos y documentales (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en montaje y préstamo de Patrimonio Bibliográfico y trabajo con materiales de arte gráfico y dibujos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas: Gestor de Exposiciones y reproducción de fondos bibliográficos y documentales (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de proyectos museológicos, museográficos y montaje de exposiciones. Comisariado de exposiciones y coordinación de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	4996012	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del personal del Servicio de Actividades Culturales - Gestión económica administrativa de las actividades culturales - Gestión y coordinación del programa de actividades culturales. Gestión del procedimiento de cada actividad cultural: cursos, jornadas, conciertos, conferencias, presentaciones etc... - Realización, control y seguimiento de las visitas generales e institucionales - Apoyo en la organización del protocolo de las actividades de la BNE - Coordinación y control del envío/difusión del boletín mensual de actividades culturales y Coordinación de la difusión de los actos culturales de la BNE en la web y en RRSS - Atención a los participantes en las actividades culturales en horario de mañana y de tarde - Control y seguimiento de la tramitación económica de las actividades culturales - Apoyo en la elaboración de informes, memorias y estadísticas relacionadas con las competencias del Servicio de Actividades Culturales y Difusión <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural - Patrimonio cultural - Marketing y redes sociales bibliotecas - Gestión de exposiciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y difusión de actividades culturales. Organización de actividades relacionadas con la literatura y la música y su difusión en web y redes sociales. Conocimiento y manejo de la plataforma Acumbamail (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la definición, puesta en marcha, organización y gestión de actividades formativas. Actividades organizadas en torno a exposiciones temporales, mesas redondas y conferencias (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la organización de visitas y en actividades de protocolo en instituciones culturales. Conocimiento de gestores de eventos e indicadores de cuadro de mandos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la organización de actividades de difusión de la obra literaria realizada por mujeres (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en gestión de expedientes de contratación y gestión de recursos humanos (máx: 1,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	2234382	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXPOSICIONES	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de exposiciones temporales en la sede del organismo (exposiciones internas) y las organizadas por otras entidades (exposiciones externas). - Gestión y tramitación de expedientes de préstamo de obras a través de la aplicación interna: Gestor de Exposiciones - Solicitud de imágenes fotográficas y vídeos a través de la aplicación interna y Solicitud de préstamo de obras e imágenes de otras instituciones. - Reuniones y coordinación con comisarios, diseñadores y empresas especializadas en montaje de exposiciones, producción e instalación de gráfica, transporte de obras de arte, seguros, con la supervisión del Jefe/a de Servicio y de Área. - Control y actualización de los listados de obras, con piezas propias como de prestadores. Seguimiento del estado de los préstamos tanto internos como solicitados a terceros. - Coordinación y trabajo en equipo con los servicios y departamentos para la realización de diversos trabajos: consulta de ejemplares, medición de obras para la fabricación de atriles, enmarcado, montaje en las salas de exposiciones de la institución. Tareas de organización y supervisión tanto del montaje y desmontaje, como del mantenimiento de las exposiciones. - Tareas de apoyo en la contratación económica del Servicio de Exposiciones para la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, solicitud de presupuestos, comprobación certificados y facturas. - Atención especializada a usuarios sobre la programación de exposiciones y resolución de consultas de prestadores y prestatarios en la tramitación de exposiciones. - Gestión y envío de documentación: formularios de préstamo, informes de condiciones técnicas, cuestionarios de seguridad, acuerdos de préstamo, informes de conservación, actas de entrega y devolución de obras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de exposiciones - Patrocinio, mecenazgo y finan. cultural - Inteligencia Artificial - Edición de imágenes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la coordinación de exposiciones temporales internas celebradas en bibliotecas con obras de patrimonio bibliográfico y documental (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la coordinación de exposiciones temporales externas, organizadas en otras instituciones con préstamo de obras de materiales bibliográficos y documentales (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en montaje y préstamo de Patrimonio Bibliográfico y gestión cultural en bibliotecas (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas: Gestor de Exposiciones y reproducción de fondos bibliográficos y documentales (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento sobre Inteligencia Artificial y edición de imágenes (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4119650	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión y organización de actividades culturales. - Atención a la celebración de las actividades culturales. - Apoyo en la elaboración del contenido de los elementos de difusión de las actividades culturales (contenidos Web, invitaciones, boletín informativo, información impresa, agenda de la Intranet, etc.). - Apoyo en la gestión y atención de visitas guiadas especializadas - Apoyo en la organización y desarrollo de actos protocolarios <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural - Informática - Cursos relacionados con funciones puesto <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas o Museos. (máx: 5,00 pts.). 2. Conocimiento y/o experiencia de informática y recursos virtuales (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimiento y/o experiencia en realización de visitas guiadas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión y control de actos culturales (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	4614827	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2	AE	EX11			C05	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la Coordinación de los trabajos desarrollados en el Servicio de Exposiciones y en las Secciones que lo integran, y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Departamento - Tramitación de Préstamos de Exposiciones en el Gestor de Exposiciones - Atención especializada a usuarios y resolución de consultas de prestatarios y prestadores en la tramitación de exposiciones. - Preparación y Colaboración en la Resolución de las Actas de la Comisión de Exposiciones. - Gestión de imágenes fotográficas y vídeos para las exposiciones realizadas en el organismo - Colaborar en la Coordinación del montaje de exposiciones internas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural - Informática - Cursos relacionados con funciones puesto <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (máx: 5,00 pts.). 2. Conocimiento y/o experiencia en gestión cultural y Conocimiento de la tramitación y gestión de exposiciones (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimiento y/o experiencia en coordinación de préstamos para exposiciones temporales y gestión de solicitudes de cesión de imágenes (máx: 2,00 pts.). 4. Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias en la recogida y presentación de Actas (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de idiomas (máx: 3,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

– AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- E80: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL.,PROC. Y REF.).
- C05: CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL.PROC. Y REF.).
- E83: EXPERIENCIA EN INFORMATICA.
- E79: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS.
- C08: CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD.
- E33: EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA.
- E42: EXPERIENCIA PRESUPUESTARIA.

ANEXO I-B

BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA O.A.

DIVISIÓN DE PROCESOS Y SERV. DIGITALES

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	5026409	JEFE / JEFA DE SERVICIO DEL DEPOSITO DE PUBLICACIONES EN LINEA	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Archivo de la Web Española. - Gestión de las publicaciones electrónicas del organismo - Coordinación con los centros de conservación de las comunidades autónomas del depósito legal colaborativo de las publicaciones en línea. - Coordinación con los editores y responsables de plataformas de publicación en línea para el depósito de las publicaciones objeto de depósito legal no recolectables por medios automáticos. - Apoyo en la planificación y diseño de la infraestructura tecnológica del portal de acceso a las publicaciones en línea, así como de sus funcionalidades para garantizar la visibilidad y difusión de la colección. - Planificación de las tareas y gestión del personal del Servicio. - Elaboración de estadísticas, informes, procedimientos y memorias anuales relacionadas con la actividad del Servicio y colaboración en la elaboración de procedimientos y memorias del Área. - Participación en proyectos de colaboración, tanto nacionales como internacionales, que permitan mejorar la gestión, el acceso y la preservación de las publicaciones en línea. - Apoyo en la redacción y seguimiento de convenios y pliegos de contratación en materia de depósito legal de publicaciones en línea. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivado de la web - Gestión y organización Rec. electrónicos - Metadatos (METS, MARC 21, MARCXML, ..) - Propiedad intelectual - Preservación digital <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia ey/o conocimiento n la planificación, coordinación, gestión y evaluación de colecciones web (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la planificación, coordinación, gestión y evaluación de publicaciones electrónicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la gestión, transformación y generación de metadatos (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales relacionados con procesos de digitalización (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	3717235	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edición de imágenes digitales. - Control de calidad de las imágenes digitales y carga en el gestor de objetos digitales. - Planificación, coordinación y evaluación de los proyectos de digitalización: preparación de lotes; resolución de incidencias; control de calidad. - Gestión de los flujos de digitalización y coordinación con los departamentos responsables de los fondos a digitalizar. - Gestión y seguimiento de las herramientas que gestionan el flujo de trabajos de digitalización sistemática de colecciones, así como propuestas de mejora de dichas herramientas. - Apoyo en la elaboración, desarrollo y mantenimiento de las políticas de digitalización. - Apoyo en la elaboración de estadísticas, informes, procedimientos y memorias anuales relacionadas con Biblioteca Digital Hispánica y proyectos de digitalización. - Apoyo en las tareas de preservación digital del área. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización o fotografía digital - Edición de imágenes - Metadatos (METS, MARC 21, MARCXML, ..) - Bases de datos y repositorios - Propiedad intelectual <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en edición digital y el control de calidad de imágenes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la generación de metadatos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y manejo de repositorios digitales (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de proyectos de digitalización masivos (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	2965558	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRODUCCION, GESTION Y CALIDAD DIGITAL	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las tareas de edición de imágenes digitales. - Coordinación de los trabajos de control de calidad de las imágenes digitales y carga en el gestor de objetos digitales. - Planificación, coordinación y evaluación de los proyectos de digitalización: preparación de lotes; resolución de incidencias; control de calidad. - Gestión de los flujos de digitalización y coordinación con los departamentos responsables de los fondos a digitalizar. - Gestión y seguimiento de las herramientas que gestionan el flujo de trabajos de digitalización sistemática de colecciones, así como propuestas de mejora de dichas herramientas. - Apoyo en la elaboración, desarrollo y mantenimiento de las políticas de digitalización. - Seguimiento y propuesta de mejoras y funcionalidades del portal de Biblioteca Digital Hispánica. - Coordinación de la difusión de contenidos en la Biblioteca Digital Hispánica. - Elaboración de estadísticas, informes, procedimientos y memorias anuales relacionadas con Biblioteca Digital Hispánica y proyectos de digitalización. - Participación en proyectos de cooperación y grupos de trabajo en materia de bibliotecas digitales y digitalización. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización o fotografía digital - Edición de imágenes - Metadatos (METS, MARC 21, MARCXML, ..) - Bases de datos y repositorios - Propiedad intelectual <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en edición digital, control de calidad y generación de metadatos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y manejo de repositorios digitales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia ey/o conocimiento en la gestión de proyectos de digitalización masivos (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales relacionados con procesos de digitalización (máx: 4,00 pts.). 	

DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	814915	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la selección de piezas patrimoniales para adquisición por compra, conforme a la política de adquisiciones de la BNE. - Colaboración en la valoración de piezas bibliográficas (manuscritos, archivos personales, monografías e impresos antiguos, publicaciones periódicas), utilizando diversas herramientas de búsqueda de ofertas de mercado y elaboración de informes técnicos de valoración de las piezas. - Redacción y actualización de registros en las bases de datos propias - Toma de datos estadísticos a partir de la base de datos del Servicio. - Colaboración en el desarrollo de propuestas de actualización y mejora de las funcionalidades técnicas de la base de datos del Servicio, en colaboración con el Servicio de Desarrollos Informáticos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de adquisiciones - Valoración patrimonio bibliográfico - Identificación y estudio de fondos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, especialmente en el módulo de adquisiciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de adquisiciones de la BNE, especialmente la relacionada con la compra de materiales patrimoniales (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimientos y/o experiencia en el mercado del libro (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de informes, procedimientos, memorias y toma de datos estadísticos, así como conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	3611695	JEFE / JEFA DE SECCION DE I.S.S.N.	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <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. - Control y seguimiento de la asignación de ISSN a las publicaciones seriadas españolas. - Identificación y descripción bibliográfica de las publicaciones seriadas españolas a las que se asigne ISSN en coordinación con el Centro Internacional del ISSN y con el Servicio de Control Bibliográfico - Colaboración en el diseño de pautas y directrices para la normalización del proceso técnico del organismo, colaborando estrechamente con la Sección de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas. - 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. - Comunicación con editores, usuarios y otras oficinas nacionales implicadas en la asignación de ISSN; información y asesoramiento interno y externo sobre el ISSN. - Participación en grupos de trabajo y proyectos relacionados con las publicaciones seriadas y otros recursos continuados. - Toma de datos estadísticos y elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección, y colaboración en la elaboración de la memoria y procedimientos del Servicio de Control Bibliográfico de Publicaciones Seriadas y del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de fondos - Gestión de colecciones - Estándar RDA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de recursos humanos, técnicos y materiales y en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Conocimiento y/o experiencia en el proceso técnico, preferentemente de publicaciones seriadas y otros recursos continuados, conocimiento de la normativa internacional de descripción bibliográfica, relativa a publicaciones seriadas y otros recursos continuados, especialmente del formato MARC, ISBD, RDA y su aplicación en la Biblioteca Nacional de España así como experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la BNE y del utilizado por la Agencia Internacional del ISSN (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento y/o experiencia del mundo editorial español, particularmente de la edición de publicaciones seriadas (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, memorias y procedimientos bibliotecarios, en la recogida y presentación de estadísticas e indicadores bibliotecarios, así como conocimiento de idiomas, fundamentalmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	2669650	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11			E80	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en la Sección de Salas Generales y colaboración en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Salas Generales y del Departamento de Referencia. - Apoyo a la gestión de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos a la Sección de Salas Generales. - Apoyo a la planificación y coordinación de la gestión, control y supervisión de la atención a los usuarios y gestión de fondos del Depósito general. - Apoyo en la gestión de la información necesaria para la circulación en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas. - Atención a usuarios tanto presencial como por medios telemáticos, así como formación de usuarios y colaboración en la creación de productos de difusión de la información. Tramitación de peticiones anticipadas de documentos - Participación en la organización y el desarrollo de recuentos de fondos del Depósito General. - Realización de informes de estado de los fondos para las solicitudes de reproducción de obras del Depósito General y comprobación de los derechos de reproducción de las obras solicitadas conforme a la legislación vigente. - Toma de datos estadísticos y colaboración en la elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección de Salas Generales y colaboración en la elaboración de los procedimientos y memorias del Servicio y del Departamento <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención, formación y servicios usuarios - Gestión de colecciones - Propiedad intelectual <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión de recursos humanos o coordinación de equipos, así como en la planificación, coordinación y evaluación del trabajo (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de servicios de atención a usuarios, así como en la consulta y manejo de sistemas de gestión de bibliotecas, especialmente de sus módulos de circulación y catalogación (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento y/o experiencia en la búsqueda de información bibliográfica y localización de documentos, así como en la resolución de consultas y problemas relacionados con la propiedad intelectual (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento y/o experiencia en la toma de datos estadísticos y en la elaboración de informes, procedimientos, memorias y estadísticas, así como conocimiento de idiomas, especialmente inglés (máx: 3,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

– AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

ANEXO II

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

Nº 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.

(Fecha y firma.)

Madrid, a

SR. DIRECTOR 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, D./D.^a....., con DNI n.º....., 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 2024.

(Firma)

ANEXO VI

Certificado de méritos específicos

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

CERTIFICA: Que el funcionario/a del (Cuerpo al que pertenece), D/Dña (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)