

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

9293 *Resolución de 12 de agosto de 2013, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Biblioteca Nacional de España, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso y su cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos,

Esta Secretaría de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y teniendo en cuenta la Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en las siguientes unidades:

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en la Secretaría de Estado de Cultura y Organismos Públicos adscritos a la misma, podrán participar en la provisión de puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al

menos, dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que participen desde el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, hayan sido removidos o cesados de su anterior puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

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

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

3. El anexo II de esta resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

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

c) La certificación de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas o en Corporaciones Locales serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal dónde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo dónde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

4. En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en el anexo I de esta resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él (artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncien en este concurso, podrán condicionar sus peticiones, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

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

4. El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase.–Méritos generales:

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

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

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

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

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del

Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

En el caso de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al último puesto desempeñado en servicio activo ya fuera con carácter provisional o definitivo,

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en cada uno de los puestos que figuran en el anexo I, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán con un máximo de 6 puntos las siguientes situaciones:

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

– El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 3 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

Segunda fase.–Méritos específicos:

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

En aquellos puestos que así se establezca en la columna de «Méritos» podrán celebrarse entrevistas que permitan comprobar los méritos alegados por los participantes.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II de la presente Resolución.

a) Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

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

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

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

El destino previo del cónyuge funcionario: deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la unidad administrativa competente dónde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

El cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo, declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

El cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia. Por último, la atención del familiar mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

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

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.

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

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

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

Sexta. Comisión de valoración.

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

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

Secretario: Un funcionario de la Gerencia del Organismo.

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

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

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

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

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

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

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros Organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

Octava. Resolución y toma de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo o subgrupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 3019/84, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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 hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga del cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Dirección de la Biblioteca Nacional España.

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

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

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

Novena. *Publicación.*

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

Recursos:

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 12 de agosto 2013.–El Secretario de Estado de Cultura, P.D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), la Directora de la Biblioteca Nacional de España, Ana María Santos Aramburo.

ANEXO I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ SB CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001 MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA DIRECCION JEFE / JEFA DE AREA DE DIFUSION (4973244)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	Contratación administrativa. Difusión de actividades culturales. Organización y planificación de personal.	Organización y coordinación de los recursos humanos, económicos y técnicos del Área. Planificación y coordinación de las exposiciones producidas por la Biblioteca Nacional de España (BNE). Planificación y coordinación del préstamo de obras de la BNE para exposiciones externas. Planificación y coordinación de las actividades culturales de la Biblioteca Nacional de España. Coordinación de la comunicación de las actividades de la BNE.	1,00 2,00 5,00 5,00 5,00 2,00
002 JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES (4500588)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	Gestión de proyectos europeos. Redacción y elaboración de informes. Gestión por objetivos.	Coordinar y supervisar la cooperación de la Biblioteca Nacional de España con entidades nacionales e internacionales mediante acuerdos y convenios. Coordinar y supervisar los proyectos nacionales e internacionales en los que participa la BNE. Gestionar e impulsar la presencia de la BNE en asociaciones profesionales nacionales e internacionales. Proponer a la Dirección de la BNE iniciativas encaminadas a la mejor proyección exterior de la BNE. Organizar visitas institucionales a la BNE. Coordinar y supervisar en la BNE prácticas curriculares de alumnos de universidades y escuelas superiores, becaños y estancias de profesionales extranjeros. Organizar la celebración de jornadas, congresos y encuentros de carácter bibliotecario y documental.	1,00 4,00 4,00 4,00 4,00 3,00
003 TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS (474384) (E80)	1 MADRID	24	AE A1	EX11	Cursos de Museología, manipulación de bienes culturales y montaje de exposiciones. Comunicación en el museo. Interacción con personas con discapacidad. Toma de decisiones en la gestión cultural.	Apoyo en el diseño de la programación didáctica y cultural del Museo de la BNE, y supervisión de su ejecución. Propuesta, diseño y evaluación de materiales didácticos. Elaboración de la información sobre las actividades del Museo de la BNE destinadas a diferentes canales (mailing, web, intranet, prensa, etc.) Evaluación de actividades y realización de estudios de público. Seguimiento de la atención de visitantes (telefónica, presencial, etc.) y gestión de incidencias.	1,00 5,00 6,00 2,00 2,00 2,00 2,00
004 DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE AREA DE AUTOMATIZACION Y ORGANIZACION PROCESOS (3016702) (E79)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Contratación administrativa. Técnicas para la elaboración de Textos y Documentos Jurídicos-Administrativos. Mejora de la regulación y de los procedimientos administrativos de conformidad con la LOPAGE y la Ley del Gobierno.	Control de las relaciones con los juzgados y tribunales de la jurisdicción social, de la civil y de la contencioso-administrativa. Control y tramitación de las actuaciones a realizar en caso de infracción de las normas administrativas de utilización de servicios públicos. Control y tramitación de las quejas y sugerencias. Control y tramitación de los expedientes relativos a Convenios de Colaboración. Tramitación de las contestaciones a las Preguntas Parlamentarias.	5,00 5,00 3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
005 / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN COLECCIONES Y CATALOGOS (3397207) (E79)	1 / MADRID	26	AE A1A2	EX11	Manipulación de fondos. Gestión de depósitos.	<p>Dirección, organización y control de los trabajos propios del Servicio; asignación de fondos, arreglos de la base, informes de exposiciones, traslados y devoluciones de fondos de otros Servicios y mantenimiento de los catálogos generales manuales.</p> <p>Gestión del Depósito General y colaboración en la organización del recuento anual del mismo, así como la dirección y control de los trabajos posteriores a dichos recuentos.</p> <p>Elaboración de documentación relacionada con el uso del formato de MARC 21 de fondos y localizaciones, así como de documentos de trabajo referidos a registros.</p> <p>Colaboración en la elaboración de la memoria anual, proyectos y objetivos desarrollados por el Departamento de Proceso Técnico.</p> <p>Gestión del personal del Servicio y relación con el personal externo.</p> <p>Coordinación con otros servicios de la BNE.</p> <p>Asesoramiento a profesionales y resolución de dudas relativas a los catálogos y sus fondos.</p>	<p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
006 / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RESERVA IMPRESA (4996014)	1 / MADRID	26	AE A1A2	EX11	Fondo antiguo. Patrimonio bibliográfico. Proceso técnico de impresos antiguos.	<p>Organización y gestión de los recursos humanos y técnicos del Servicio.</p> <p>Coordinación y supervisión de los procesos de catalogación de impresos antiguos en UNICORN.</p> <p>Participación en los proyectos nacionales e internacionales de la BNE; relativos a fondo antiguo.</p> <p>Difusión e información bibliográfica especializada en fondo antiguo.</p> <p>Elaboración de informes, memorias y estadísticas del Servicio.</p>	<p>1,00</p> <p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>2,00</p>
007 / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DIVULGACION Y GESTION COLECCION (5026425)	1 / MADRID	26	AE A1A2	EX11	Atención a usuarios. Herramientas de difusión de la información. Identificación de materiales gráficos y cartográficos.	<p>Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos al Servicio.</p> <p>Planificación, control y evaluación de los servicios y actividades que se prestan en la Sala Graya o se solicitan información sobre las colecciones de Departamento de Bellas Artes y Cartografía por cualquier medio.</p> <p>Planificación de la formación de usuarios y atención de vistas.</p> <p>Creación y control de la circulación de fondos.</p> <p>Creación y mantenimiento de herramientas de difusión de las colecciones del Departamento de Bellas Artes y Cartografía en cualquier soporte.</p> <p>Colaboración en los proyectos de digitalización del Departamento.</p>	<p>1,00</p> <p>4,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>
008 / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Y NORMALIZACION (5026424)	1 / MADRID	26	AE A1A2	EX11	Autoridades. Modelos conceptuales FR**. Web semántica.	<p>Planificar, coordinar y supervisar las distintas secciones que integran el Servicio y gestionar los recursos humanos del mismo.</p> <p>Mantener al día y difundir entre el personal de la BNE los cambios que se van realizando en las normas nacionales e internacionales referentes sobre todo al proceso técnico.</p> <p>Normalizar el uso de las autoridades, ayudando a fijar criterios de aplicación dentro de la BNE y coordinando el control de la base de datos de autoridades.</p> <p>Llevar un control de calidad del proceso de las monografías modernas mediante la corrección de los registros que se incorporan mensualmente a Bibliografía Española de Monografías.</p> <p>Colaborar en el análisis del nuevo modelo conceptual para el catálogo de la BNE y en el estudio de la nueva normativa catalográfica, teniendo en cuenta las posibilidades de la web semántica.</p> <p>Coordinar los proyectos de normalización en estos ámbitos a nivel nacional, fijando criterios y asegurando la distribución de dicha normativa en todo el ámbito nacional; participar en los mismos a nivel internacional.</p>	<p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>5,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
009 JEFE / JEFA DE SECCION DE MANUSCRITOS ANTIGUOS (5566735) (E80)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Catalogación de manuscritos. Nueva normativa sobre catalogación (FRBB, RIDA). Preservación y conservación de materiales bibliotecarios.	Organización, identificación y tratamiento técnico de manuscritos antiguos en el Sistema de Gestión Bibliotecaria de la BNE (Symphony). Organización y gestión del personal a dicho a la sección y coordinación de equipos de trabajo. Atención a usuarios e información bibliográfica especializada en fondo antiguo. Elaboración de informes sobre la colección de manuscritos, para su difusión, reproducción y digitalización. Colaboración en los grupos de trabajo interdepartamentales de la BNE. Tareas de apoyo a los proyectos nacionales e internacionales relativos a manuscritos antiguos.	1,00 3,00 4,00 2,00 2,00 2,00 2,00
010 JEFE / JEFA DE SECCION DE CANJE (1357060) (E80)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Atención y recepción al ciudadano. Procedimiento administrativo. Aspectos económicos de las publicaciones.	Seleccionar las publicaciones que se recibirán por canje, de acuerdo con la política de adquisiciones de la BNE y las necesidades de las distintas unidades de la institución, así como las publicaciones que la BNE ofrecerá en canje. Tramitar las solicitudes de las publicaciones canjeadas, -las solicitadas y las enviadas-, las reclamaciones de las mismas y realizar las gestiones necesarias para su adquisición. Procesar las obras recibidas por canje y distribuir las entre las distintas unidades de la BNE. Promover el canje entre la BNE y otras instituciones extranjeras, así como elaborar los acuerdos de canje con las distintas instituciones. Supervisar los envíos de las publicaciones seleccionadas por cada institución, el franqueo de los mismos y su envío al Servicio Postal. Controlar y administrar el gasto generado por los diferentes pedidos, así como valorar el incremento patrimonial de lo ingresado por canje. Elaborar la memoria, los informes y las estadísticas relacionadas con la Sección de Canje.	1,00 4,00 4,00 4,00 3,00 2,00 2,00
011 JEFE / JEFA DE SECCION DE AUTORIDADES MATERIAS (1152170) (E80)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Interoperabilidad en las Administraciones Públicas. Web Semántica. Web 2.0. Control y/o Normalización de Autoridades.	Redactar registros de autoridad de materia. Crear, elaborar y grabar los registros de autoridad de materias que pasarán a formar parte de la base de datos de autoridades de la BNE. Controlar los registros de autoridad de materia de la base de datos. Mantener y controlar la base de datos y el fichero de autoridades de materia. Sistematizar, seguimiento y control de los registros de autoridad de materia. Organizar otros vocabularios controlados y listados de género-forma.	1,00 5,00 3,00 6,00 3,00 2,00
012 JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION (600307) (E80)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Gestión de personal. Formación de usuarios. Nuevas tecnologías aplicadas a la atención al público. Gestión de calidad en servicios bibliotecarios.	Gestión de los recursos humanos y materiales de la Sección. Coordinación de la gestión y del mantenimiento de la base de datos de carnés de usuarios de la BNE. Coordinación de la mejora de los procedimientos en el servicio de atención a usuarios y resolución de incidencias. Supervisión de la atención a los usuarios. Elaboración de informes y estadísticas. Supervisión de la tramitación de carnés y de sus acreditaciones. Cooperación en la gestión de la Formación de Usuarios y participación en las sesiones de formación.	1,00 3,00 2,00 3,00 5,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
013 JEFE / JEFA DE SECCION DE INVESTIGADORES FONDO ANTIGUO (1916585) (E80)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Conservación y manipulación de fondos patrimoniales. Nuevas tecnologías aplicadas a la recuperación de información. Descripción e identificación de materiales especiales.	Atención presencial y a distancia a los usuarios de la Sala Cervantes. Control de la circulación y resolución de incidencias de los materiales prestados. Mantenimiento de la biblioteca de referencia y de la información en la web y elaboración de guías de uso de la colección. Colaboración en los planes de formación de usuarios y atención de visitas. Elaboración de las estadísticas y colaboración en la memoria anual.	1,00 6,00 6,00 5,00 2,00
014 JEFE / JEFA DE SECCION DE I.S.S.N. (5611685) (E80)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Recursos Humanos. Gestión de bibliotecas. Proceso técnico de publicaciones señadas.	Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Sección. Organización del trabajo de la Sección. Control y seguimiento de la asignación de ISSN a las publicaciones señadas españolas. Descripción bibliográfica de las publicaciones señadas. Coordinación en los trabajos del Servicio relativos a las publicaciones señadas y realización de las publicaciones señadas.	1,00 1,00 5,00 4,00 3,00 4,00 2,00
015 JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS (1756389) (E80)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Gestión y uso de recursos de información y de nuevas tecnologías. Gestión de personal. Mantenimiento y conservación de fondos. Formación de usuarios.	Atención directa a los usuarios. Información sobre los fondos de la Biblioteca Nacional de España y sobre el catálogo automatizado de la BNE. Resolución de incidencias en el servicio de fondos. Formación de usuarios en el manejo de herramientas de la Sala y de sus colecciones y participación en las sesiones de formación impartidas por la BNE. Cooperación en la mejora de procedimientos en el servicio de fondos. Cooperación en la mejora de procedimientos en el servicio de atención a usuarios y resolución de incidencias.	1,00 3,00 1,00 4,00 5,00 4,00 2,00
016 JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS (4725421) (E80)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Proceso y recuperación de documentación. Tratamiento documental de documentos electrónicos. Gestión administrativa.	Apoyo administrativo en la gestión de convenios. Seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales de los que forma parte la BNE. Tramitación de los trabajos derivados de la participación de la BNE a asociaciones nacionales e internacionales. Tramitación, organización y atención a las visitas guiadas de grupos profesionales a la BNE. Gestión administrativa relacionada con la gestión de alumnos en prácticas, becarios, y estancias de profesionales en la BNE. Apoyo en la tramitación de facturas, dietas y gastos de viajes. Archivo de la documentación generada en el Área de Coordinación de Proyectos.	1,00 4,00 4,00 3,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
017 TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS (4687298) (C05)	1 MADRID	22	AE A2 EX11	Sistemas de Gestión de Contenidos (CMS) y/o OpenCMS. Diseño gráfico web. Web 2.0, web social y tecnologías sociales. Tratamiento de imagen digital.	Administración de la herramienta de gestión de contenidos, OpenCMS, para asegurar el buen funcionamiento de los contenidos y servicios de la Intranet Corporativa de la Biblioteca Nacional de España. Gestión de incidencias de los procesos, servicios y funcionalidades de la Intranet Corporativa. Diseño, definición y mantenimiento de la arquitectura de información, usabilidad, accesibilidad, de los metadatos y de los procedimientos de la Intranet Corporativa. Tratamiento de imágenes y videos. Estudio y análisis de herramientas y funcionalidades de la web social para su incorporación a la Intranet Corporativa.	<p>1,00</p> <p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>5,00</p>	
018 JEFE / JEFA DE SECCION (2811674)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	Conservación preventiva. Catalogación. Identificación de encuadernaciones.	<p>Apoyo a la Dirección del Departamento de Preservación en la gestión y explotación de bases de datos en Access y Excel relacionadas con los programas de preservación y conservación.</p> <p>Localización, recopilación, identificación bibliográfica, evaluación del estado de conservación, registro de acciones de preservación, circulación, distribución entre los Laboratorios y devolución a depósito de los ejemplares incluidos en programas de preservación.</p> <p>Gestión de la Base de datos de Preservación en lo relativo a registros de ejemplares reproducidos por expedientes de reprografía y programas de preservación.</p> <p>Tramitación de notas interiores, movimiento de ejemplares entre las diversas secciones de la BNE, y comprobación directa de ejemplares en depósito.</p> <p>Acciones de preservación de contenidos digitales: volcado de discos externos, identificación y renombrado de archivos y carpetas, etc.</p> <p>Apoyo a la Dirección del Departamento en la gestión de la inversión y distribución de importes asociados a proyectos de preservación.</p>	<p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>4,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>2,00</p>	
019 TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS (2055368) (E80)	1 MADRID	22	AE A2 EX11	Administración electrónica, firma electrónica, normas técnicas de interoperabilidad. Sistemas de gestión de contenidos: Alfresco, Archivística.	<p>Apoyo en la coordinación del proyecto de implantación del Sistema de Gestión Documental de la BNE.</p> <p>Administración de la herramienta Alfresco y del entorno de colaboración.</p> <p>Análisis de la documentación producida por la BNE.</p> <p>Análisis de los procesos de la BNE, de los flujos de trabajo y sus documentos.</p> <p>Elaboración de instrumentos de gestión documental (herramientas de control y descripción).</p> <p>Elaboración de documentos de política de gestión documental y procedimientos.</p> <p>Gestión de los documentos y evidencias electrónicas que se producen en la BNE en el ejercicio de su actividad.</p>	<p>1,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>4,00</p>	
020 TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECAS (4499663) (E80)	1 MADRID	22	AE A2 EX11	Patrimonio Bibliográfico. Catalogación de manuscritos y archivos personales. Sistemas de gestión bibliotecaria.	<p>Organización e identificación de materiales bibliográficos manuscritos y de archivos personales.</p> <p>Tratamiento técnico e inventario automatizado de manuscritos y archivos personales.</p> <p>Información bibliográfica especializada y atención a los usuarios en la Sala de Investigadores.</p> <p>Informes sobre características y estado de conservación de piezas, y autorizaciones para su reproducción.</p> <p>Colaboración en los proyectos de difusión de la colección de manuscritos y archivos personales (publicaciones, exposiciones, vistas, etc.) y de digitalización de dicha colección.</p>	<p>1,00</p> <p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	
021 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3949655)	1 MADRID	16	AE C1C2 EX11	Gestión documental. Aplicaciones ofimáticas. Digitalización y tratamiento de documentos.	<p>Gestión de correspondencia.</p> <p>Digitalización de expedientes y manejo de bases de datos.</p> <p>Mantenimiento de archivos.</p> <p>Organización y clasificación de publicaciones seriadas.</p> <p>Atención e información a usuarios externos.</p>	<p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
023 TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS (5026419) (28025)	1 ALCALA DE HENARES	15	AE C1	EX11	Bibliotecología. Otimática.	<p>Búsqueda y selección de registros bibliográficos en la base de datos Symphony y comprobación de datos para la catalogación, clasificación y procesos de digitalización.</p> <p>Revisión, según listados preestablecidos, y modificación de los campos de materias y CDU de registros bibliográficos.</p> <p>Corrección de materias erróneas o inexactas o de errores básicos de catalogación en la base de datos de registros bibliográficos.</p> <p>Modificación de registros de autoridad de materia a partir de nomenclaturas validadas.</p> <p>Consulta en bases de datos externas.</p> <p>Corrección de fuentes bibliográficas asociadas a autoridades de materia según listados de fuentes.</p> <p>Asignación de determinados datos en registros bibliográficos, según listados preestablecidos; tanto en campos de control como en campos de datos del formato MARC21.</p> <p>Búsqueda de información en fuentes de referencia.</p> <p>Servicio de fondos para préstamos: libros, revistas, cartelas, etc.</p> <p>Ordenación de todo tipo de fondos en los depósitos.</p> <p>Catalogación abreviada de documentos.</p> <p>Atención a usuarios.</p>	<p>Pertenecer a la Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos.</p> <p>Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de gestión bibliotecaria Symphony.</p> <p>Conocimientos básicos del formato MARC21 para registros bibliográficos.</p> <p>Conocimiento y manejo de herramientas oimáticas.</p> <p>Conocimiento básico y manejo de fuentes de referencia bibliográfica, impresas y en línea.</p> <p>Conocimientos básicos de catalogación.</p>	1,00 4,00 5,00 3,00 4,00 3,00
023 TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS (4714891)	1 MADRID	15	AE C1	EX11	Word y Excel. Base de Datos. Atención al público. Gestión administrativa.	<p>Word y Excel. Base de Datos. Atención al público. Gestión administrativa.</p>	<p>Conocimiento o experiencia en ordenación de documentos.</p> <p>Conocimiento o experiencia en información y atención al público.</p> <p>Conocimiento de tecnologías de la información y de herramientas del entorno Office a nivel de usuario.</p> <p>Conocimiento o experiencia en tareas de documentación, bibliotecas, archivo o gestión administrativa.</p>	5,00 5,00 5,00 5,00
024 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4680890)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	Oimática (Word, Excel, Correo electrónico, PowerPoint, Internet). Bases de datos (Access, etc.) Documentación administrativa.	<p>Oimática (Word, Excel, Correo electrónico, PowerPoint, Internet). Bases de datos (Access, etc.) Documentación administrativa.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de documentos y tramitación de expedientes.</p> <p>Experiencia en la organización de archivos administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de correo electrónico e Internet.</p> <p>Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access, PowerPoint.</p>	5,00 5,00 5,00 5,00
025 AUXILIAR DE OFICINA (4680894)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	Idiomas. Oimática. Tramitación administrativa. Bibliotecas.	<p>Idiomas. Oimática. Tramitación administrativa. Bibliotecas.</p>	<p>Experiencia en aplicaciones informáticas utilizadas en trabajos de oficina.</p> <p>Conocimientos y experiencia en procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en gestión de archivos administrativos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.</p>	7,00 5,00 5,00 3,00
026 JEFE / JEFA DE SECCION (1962323)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	SOROLLA 2. La contratación en la Administración General del Estado. Bases de Datos y hojas de cálculo. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Administración de los sistemas de información y archivos.	<p>Colaboración en la gestión y tramitación de los Planes de Formación y de Acción Social de la Biblioteca Nacional de España.</p> <p>Utilización del programa del Sistema Integrado de Gestión de Personal para la formación.</p> <p>Preparación y tramitación de expedientes económicos derivados del pago de las acciones formativas a través de la aplicación SOROLLA 2.</p> <p>Creación, mantenimiento y actualización de bases de datos y hojas de cálculo para el control de la gestión económica y administrativa de los expedientes de formación y acción social.</p> <p>Participación en los grupos de trabajo paritarios para la negociación y elaboración de los Planes de Formación y Acción Social.</p> <p>Atención presencial y telefónica a empleados, profesores y empresas para la organización de actividades formativas, trámites administrativos e incidencias.</p>	<p>Experiencia en gestión y tramitación de Planes de Formación, acciones formativas y uso del Sistema Integrado de Gestión de Personal para la formación.</p> <p>Experiencia en la preparación, tramitación y gestión de expedientes económicos, a través de la aplicación SOROLLA 2.</p> <p>Experiencia en la gestión de Planes de Acción Social.</p> <p>Experiencia en el control del gasto a través de la creación y mantenimiento de hojas de cálculo y bases de datos.</p> <p>Experiencia en atención al profesorado, alumnos y empresas.</p>	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
027 JEFE / JEFA DE SECCIÓN (1179249) (2916846)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	4.573,38	<p>Tramitación de las afiliaciones, altas y bajas que se producen en el Organismo a través de la aplicación informática RED Winsuite 32.</p> <p>Control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal y maternidad del personal tanto laboral como funcionario, pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social.</p> <p>Control y tramitación de los partes de accidente de trabajo mediante la aplicación informática DELTA y a través de la media de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>Gestión y tramitación de las cotizaciones del personal del Organismo.</p> <p>Elaboración de las certificaciones de Empresa y de la Seguridad Social requerida por la Administración de la Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en normas de afiliación, altas y bajas y cotización a la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas DELTA y RED Winsuite.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación informática NEDAES.</p> <p>Experiencia en el mantenimiento y actualización de base de datos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en materia de RHHH y gestión de personal.</p>	5,00 5,00 6,00 2,00 2,00
028 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2916846)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Informáticas: OFFICE (Excel, Access, Word, Power Point), SANCHO.</p> <p>Programas Windows, Outlook.</p> <p>Archivo y Documentación.</p> <p>Curso de Navegación por Internet y la Web 2.0.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de documentación administrativa para la contratación de servicios, obras y suministros de Seguridad y Mantenimiento.</p> <p>Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de uso administrativo, en aplicación informática de control presupuestario SANCHO y en el manejo de la aplicación Delta 2000 SQL de Telefónica.</p> <p>Experiencia en trato directo y telefónico con empresas y particulares. Atención al público.2</p> <p>Experiencia en documentación y archivo de todo tipo de documentos administrativos y comerciales.</p> <p>Experiencia en la organización del control de espacios.</p> <p>Experiencia en confección de Hojas de Peticiones de Bienes, en consultas al Catálogo de Adquisición Centralizada y en la tramitación de adquisiciones por Compra Centralizada a la Dirección General de Patrimonio.</p>	4,00 4,00 2,00 2,00 4,00 4,00
029 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (5007306)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	3.117,10	<p>OFFICE (Excel, Access, Word).</p> <p>Preguntas parlamentarias.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en trato directo y telefónico con empresas y particulares. Atención al público.</p> <p>Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de uso administrativo y en informática de Gestión.</p> <p>Experiencia en tareas de control y seguimiento de gestión de almacenes, portes y mudanzas interiores, transportes diversos y en organización de tareas del régimen interior.</p> <p>Experiencia en control del Tarifador Delta 2000 y de IBERCOM Manager, gestión y control de extensiones telefónicas y seguimiento de su facturación.</p> <p>Experiencia en archivo y manejo de todo tipo de documentos administrativos y comerciales.</p> <p>Experiencia en funciones de registro de entrada y salida de documentación, y distribución de la misma.</p>	5,00 5,00 3,00 3,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 C05 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (CATAL. PROC. Y REF.)
 E79 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS
 E80 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (CATAL. PROC. Y REF.)
 CÓDIGOS LOCALIDADES:
 (28025) ALCALA DE HENARES

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

D./DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: D.N.I.:

Cuerpo o Escala: Grupo: ARP.:

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:)

Excedencia voluntaria Art. 29.3 ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:)

Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:
(Fecha cese servicio activo: (3).....)

Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación
Local:.....
Denominación del puesto:.....
Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....
Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en.....
Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:..... Fecha consolidación: (8).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) Tiempo:

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro

.....

.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios:(10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional de España por:

Orden de fecha..... ("B.O.E".....)

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma.)

ANEXO IV
Destinos especificados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)

cve: BOE-A-2013-9293