

RESOLUCIÓN del Organismo Público Museo Nacional del Prado, por la que se convoca proceso selectivo para la contratación de 1 empleado público procedente de un Departamento u Organismo público de los incluidos en el ámbito de la Oferta de Empleo Público, como personal laboral fijo con la categoría profesional de Jefe de Servicio N1 (Biblioteca).

En aplicación de lo establecido en el artículo 19.Cinco.3 de la Ley 11/2020, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, con el objeto de posibilitar la adecuada optimización de los recursos humanos existentes en el sector público, previa autorización conjunta de las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Administraciones Públicas para la contratación de 1 empleado público procedente de un Departamento u Organismo Público del sector público estatal; y previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública al proceso de selección; esta Dirección, en uso de las competencias que le están atribuidas en la Ley 46/2003, de 25 de noviembre, reguladora del Museo Nacional del Prado (MNP), acuerda convocar proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de **Jefe de Servicio (Biblioteca)**, grupo profesional I, nivel 1, del Convenio Colectivo del MNP.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 11.3 de la Ley 46/2003, de 25 de noviembre, reguladora del MNP (BOE de 26 de noviembre), en el caso de que el seleccionado sea funcionario, una vez contratado, pasará a la situación de servicios especiales en su Cuerpo o Escala de origen.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales

- 1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 plaza de la categoría de Jefe de Servicio N1 (Biblioteca), grupo profesional I, nivel 1, por el sistema de concurso-oposición.
- 1.2. La descripción de la plaza se detalla en el **Anexo 1 (Descripción de la plaza)** de esta convocatoria.
- 1.3. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el **Anexo 2 (Fase de concurso)** y **Anexo 3 (Fase de oposición)**.
La fase de concurso será previa y eliminatoria. En el caso de superar la fase de concurso, a los puntos obtenidos se sumarán los obtenidos en la fase de oposición.
- 1.4. El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con el siguiente calendario:
La fase de oposición se iniciará a partir del mes de noviembre de 2021. La duración máxima del proceso selectivo será de 6 meses, contados a partir de la fecha de realización del primer ejercicio.
- 1.5. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta como máximo el número de plazas convocadas, serán contratados con carácter fijo.



2. Requisitos de los candidatos

- 2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:
 - 2.1.1. Tener la condición de empleado público de la Administración General del Estado, como funcionario de carrera de un Cuerpo o Escala del subgrupo A1 o A2, o como personal laboral fijo con categoría equivalente y estar en activo.
 - 2.1.2. No estar prestando servicio como empleado público en el organismo público Museo Nacional del Prado.
 - 2.1.3. Capacidad legal: Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo.
 - 2.1.4. Compatibilidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas
 - 2.1.5. Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas.
 - 2.1.6. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3. Solicitudes

- 3.1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas que figura en el **Anexo 4 (Solicitud de participación)**.
- 3.2. De acuerdo con la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la presentación de la solicitud deberá realizarse por vía electrónica a través del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>), en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria, y se dirigirán al Director del Museo Nacional del Prado. Para ello, los solicitantes deberán disponer de certificado digital o, en su defecto, acudir a una de las Oficinas de Atención e Información al Ciudadano del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado (más información en el teléfono 060).
- 3.3. En el caso de que no sea posible realizar la inscripción electrónica por los aspirantes que la cursen en el extranjero, estos podrán presentarla en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.
- 3.4. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:
 - a) Documentación acreditativa de la pertenencia a un Cuerpo o Escala de los expresados en la Base 2.1.1, o de tener la condición de personal laboral fijo con categoría profesional equivalente, y estar en servicio activo.
 - b) La documentación que acredite que están en posesión de los méritos que pretendan que se les valore, a tenor de lo establecido en el **Anexo 2 (Fase de concurso)**
 - c) Los aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.
 - d) Todos los documentos que acompañen a la solicitud deberán ser originales o copias auténticas.
- 3.5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.



4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Director del MNP dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado, en su caso, la exclusión u omisión del aspirante.
- 4.2. Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5. Órgano de Selección

- 5.1. La composición del Órgano de Selección se publicará en la Resolución por la que se apruebe la lista de admitidos y excluidos.
- 5.2. La pertenencia a los Órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 5.3. El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.
- 5.4. El procedimiento de actuación del Órgano de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes. Asimismo, el Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- 5.5. El Órgano de Selección deberá velar por la aplicación de la normativa sobre igualdad de género y tenderá a la paridad entre mujeres y hombres en su designación, así como actuar conforme al principio de transparencia en la actuación de la Administración.
- 5.6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley citada en la base anterior.
- 5.7. El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios.
- 5.8. Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en el Punto de Acceso General administracion.gob.es, Portal Web del MNP museodelprado.es/museo/empleo y tablones de la sede del Órgano de Selección. A estos efectos y a los de comunicaciones y demás incidencias, el Órgano de Selección tendrá su sede en el Museo Nacional del Prado, calle Ruiz de Alarcón, nº 23, 28014 Madrid, teléfono 91-330-28-00.

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El Órgano de Selección publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Órgano de Selección publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso. En dicha relación se anunciará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.
- 6.2. El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «V», según lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de 28 de junio).



Si, a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio de este, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las pruebas pendientes tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

- 6.3. Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.
- 6.4. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 6.5. Una vez comenzada la fase de oposición, los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos con 12 horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con 24 horas, si se trata de uno nuevo.
- 6.6. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.
En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:
 - 1º. Puntuación obtenida en la fase de oposición.
 - 2º. Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
 - 3º. Puntuación obtenida en cada uno de los méritos atendiendo al orden en que estos aparecen en el correspondiente baremo.
- 6.7. El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizadas las fases de concurso y de oposición, el Presidente del Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo por orden de puntuación.
- 7.2. El Órgano de selección publicará dicha relación en la que se anunciará que los primeros aspirantes, hasta como máximo el número de plazas convocadas, dispondrán de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación, para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 7.3. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

8. Adjudicación de plazas

- 8.1. La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenido, mediante Resolución de la autoridad convocante que será, asimismo, publicada.
- 8.2. En el caso de que alguno de los candidatos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba sea desfavorable, la plaza se adjudicará al siguiente candidato de la relación a la que se refiere la base 7.1.

9. Norma final



Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Convenio colectivo del Organismo Público Museo Nacional del Prado, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Director del Museo Nacional del Prado, en el plazo de 1 mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Director
P.D. Res. 25/05/2017, BOE 06/06/2017
La Directora Adjunta de Administración
Marina Chinchilla Gómez



ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

1. **Denominación:** Jefe de Servicio de Biblioteca
2. **Categoría:** Jefe de Servicio
3. **Grupo profesional:** I, nivel: 1
4. **Número de plazas convocadas:** 1
5. **Régimen horario:** 40 horas semanales, en régimen de especial dedicación
6. **Retribuciones brutas anuales:** 49.806,71 €
(Las retribuciones brutas anuales que se indican están en valores de 2019. Se debe tener en cuenta que estas retribuciones serán actualizadas con los incrementos correspondientes a 2020 y a 2021 cuando finalice la tramitación legal para ello).
7. **Convenio aplicable:** Convenio Colectivo del MNP

Los principales cometidos y tareas del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada son las siguientes

1. Establecimiento de las líneas generales de funcionamiento de la Biblioteca, en coordinación con la Jefatura del Área de Biblioteca, Documentación y Archivo y la Coordinación General de Conservación de las que depende.
2. Planificación y gestión del presupuesto asignado a la Biblioteca.
3. Gestión y control de la tramitación económica (memorias de gasto, pliegos de prescripciones técnicas, informes de valoración de propuestas técnicas, certificaciones, seguimiento de facturación...) de la adquisición de fondos bibliográficos y de los suministros y servicios relacionados con la Biblioteca.
4. Seguimiento de las líneas de desarrollo de las colecciones bibliográficas (criterios de selección, adquisición, mantenimiento, eliminación y conservación), además de la gestión y control de su incremento y actualización.
5. Supervisión y coordinación de las tareas asignadas al personal adscrito a la Biblioteca.
6. Supervisión y coordinación de los servicios y procesos técnicos bibliotecarios.
7. Gestión y control del catálogo de la Biblioteca.
8. Gestión y control de las instalaciones y equipamientos de la Biblioteca.
9. Supervisión y coordinación de la gestión de los buzones de correo electrónico de la Biblioteca.
10. Supervisión y control de actividades de difusión y extensión bibliotecaria.
11. Gestión de los programas de digitalización de las colecciones de Biblioteca.
12. Desarrollo, implantación y gestión de una nueva biblioteca digital.
13. Desarrollo del plan de preservación digital.
14. Gestión y control de recursos bibliográficos electrónicos.
15. Participación en proyectos nacionales e internacionales en el ámbito bibliotecario.
16. Recopilación de datos y redacción de informes relacionados con el plan de actuación, la memoria anual, los informes de situación, las estadísticas externas o la carta de servicios, y cualquier otro documento técnico sobre los servicios de la Biblioteca.
17. Apoyo en la redacción de procedimientos de funcionamiento y servicio de la Biblioteca
18. Colaboración en los procesos de planificación y selección del personal.
19. Cuantos otros cometidos le puedan ser encomendados por el Área de Biblioteca, Documentación y Archivo y la Coordinación General de Conservación.

El desempeño del puesto de trabajo desempeñado desde la plaza convocada precisa poseer las siguientes capacidades y conocimientos

1. Actitud de trabajo, exigencia y detalle, con ganas de aprender y de desempeñar tareas polivalentes con capacidad de adaptación a contenidos variados.



2. Habilidades y actitud para liderar e integrarse en equipos de trabajo, así como capacidad para comunicarse y colaborar con otros miembros del equipo para la consecución de objetivos comunes.
3. Capacidad para coordinar proyectos con alto grado de iniciativa personal.
4. Capacidad de gestión de personal.
5. Conocimientos de biblioteconomía, especialmente en el campo de bibliotecas especializadas y de museos.
6. Conocimientos de fondo bibliográfico antiguo.
7. Conocimientos de documentación, especialmente dentro del campo de historia del arte.
8. Conocimientos de historia del arte, especialmente en relación con las colecciones del Museo del Prado.
9. Conocimientos de gestión administrativa y económica en el marco de la administración pública.
10. Conocimiento de legislación española y europea relativa a bibliotecas, patrimonio bibliográfico y propiedad intelectual.
11. Conocimientos de formatos informáticos y sistemas integrados de gestión bibliotecaria, de normas de catalogación y clasificación de fondos bibliográficos, así como manejo habitual de ofimática general.
12. Conocimientos de sistemas de gestión de bibliotecas digitales, formatos de digitalización, metadatos, repositorios y preservación digital.
13. Nivel alto de inglés oral (fluido) y escrito (técnico).



ANEXO 2: FASE DE CONCURSO

En esta fase, que será eliminatoria, se valorarán, hasta un **máximo de 40 puntos**, los siguientes méritos:

1. **Méritos profesionales: Máximo 26 puntos**

- 1.1. Experiencia profesional en el desempeño de cometidos similares a los que corresponden al puesto de trabajo de la plaza convocada en los que, a juicio del órgano de selección, se hayan realizado actividades de igual nivel de responsabilidad a las propias del puesto de trabajo de la plaza convocada.
 - Puntuación máxima: 10 puntos
 - Forma de puntuación: 0,25 puntos por cada mes de servicio activo, como funcionario o de contrato laboral, en cometidos similares a los que corresponden a la plaza convocada.
 - Forma de acreditación: certificados expedidos por la correspondiente unidad de personal o unidad competente en la materia, en el que figure el trabajo desempeñado y su tiempo de duración, o copia auténtica de los certificados.
- 1.2. Experiencia profesional en el desempeño de cometidos similares a los que corresponden a la plaza convocada en los que, a juicio del órgano de selección, se hayan realizado actividades de inferior nivel de responsabilidad a las propias de la plaza convocada.
 - Puntuación máxima: 6 puntos.
 - Forma de puntuación: 0,25 puntos por cada mes de servicio activo, como funcionario o de contrato laboral, en cometidos similares a los que corresponden a la plaza convocada.
 - Forma de acreditación: igual que en el caso anterior.
- 1.3. Criterios adicionales:
 - La experiencia profesional en el desempeño de funciones y cometidos similares a los que corresponden al puesto convocado en los que, a juicio del Órgano de selección, se hayan realizado actividades de superior nivel de responsabilidad a las propias del puesto convocado, no será puntuada.
- 1.4. Haber accedido al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos - Sección Bibliotecas - de la Administración General del Estado, mediante la previa superación de un proceso selectivo:
 - Forma de puntuación: 12 puntos.
 - Forma de acreditación: copia auténtica del documento de adscripción al Cuerpo.
- 1.5. Experiencia en gestión de bibliotecas de museos o bibliotecas especializadas en historia del arte:
 - Puntuación máxima: 5 puntos.
 - Forma de puntuación: 0,25 puntos por cada mes de servicio activo como funcionario o contratado laboral en estas tareas.
 - Forma de acreditación: certificados expedidos por la correspondiente unidad de personal o unidad competente en la materia, en el que figure el trabajo desempeñado y su tiempo de duración, o copia auténtica de los certificados.
- 1.6. Experiencia en desarrollo, implantación y gestión de bibliotecas digitales:
 - Puntuación máxima: 5 puntos.
 - Forma de puntuación: 0,25 puntos por cada mes de servicio activo como funcionario o contratado laboral en estas tareas.
 - Forma de acreditación: certificados expedidos por la correspondiente unidad de personal o unidad competente en la materia, en el que figure el trabajo desempeñado y su tiempo de duración, o copia auténtica de los certificados.



2. **Méritos Formativos: Máximo 14 puntos**

- 2.1. Se valorará estar en posesión de un Título de Grado o equivalente o Licenciatura universitaria en Historia del Arte o en Biblioteconomía y Documentación. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de la Unión Europea, éstas deberán estar homologadas.
 - Puntuación máxima: 2 puntos.
 - Forma de puntuación: 2 puntos por cada título.
 - Forma de acreditación: Copia auténtica del título oficial o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- 2.2. Se valorará estar en posesión de un título de Doctorado o Máster universitario oficial en Historia del Arte, Museos, Patrimonio Histórico o en Biblioteconomía y Documentación. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de la Unión Europea, éstas deberán estar homologadas.
 - Puntuación máxima: 2 puntos.
 - Forma de puntuación: 1 punto por cada título.
 - Forma de acreditación: Copia auténtica de los títulos oficiales o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- 2.3. Cursos, ponencias en seminarios y congresos, conferencias y publicaciones relacionados, a juicio del órgano de selección, con el puesto a ocupar.
 - Puntuación máxima: 8 puntos.
 - Forma de puntuación:
 - o 0,25 puntos por cada curso de formación recibido con una duración entre 20 y 50 horas.
 - o 0,50 puntos por cada curso de formación recibido con una duración entre 51 y 100 horas.
 - o 0,75 puntos por cada curso de formación recibido con una duración superior a 100.
 - o 0,50 puntos por cada curso de formación impartido con una duración superior a 5 horas.
 - o 0,50 puntos por cada ponencia o conferencia de más de 45 minutos.
 - o 0,50 puntos por cada libro publicado.
 - o 0,25 puntos por cada publicación o artículo en revistas científicas y de investigación de impacto.
 - o 0,10 puntos por cada publicación o artículo en otro tipo de revistas científicas y de investigación.
 - Forma de acreditación: Copia auténtica de los títulos o certificados o documento que acredite el curso recibido o la impartición del curso, ponencia o conferencia. Para las publicaciones copia, de la cubierta e índice.
- 2.4. Conocimientos de idiomas. Puntuación máxima 4 puntos.
 - Conocimientos de idioma inglés:
 - o Puntuación máxima: 4 puntos
 - o Forma de puntuación: Estar en posesión de algún título oficial de lengua inglesa con la siguiente equivalencia:
 - Nivel B2: 1 punto
 - Nivel C1: 3 puntos
 - Nivel C2: 4 puntos
 - o Forma de acreditación: copia auténtica de los títulos o certificados.
 - Conocimientos de otros idiomas extranjeros:
 - o Puntuación máxima: 1,5 puntos
 - o Forma de puntuación: Estar en posesión de algún título oficial de un idioma extranjero (no lenguas cooficiales en el territorio de algunas Comunidades Autónomas), con la siguiente equivalencia:
 - Nivel B2: 0,50 puntos
 - Nivel C1: 1 punto
 - Nivel C2: 1,5 puntos



- Forma de acreditación: copia auténtica de los títulos o certificados

La fase de concurso será eliminatoria. Para superar la fase de concurso será necesario obtener, al menos, el 50% de la puntuación máxima alcanzable por méritos profesionales (13 puntos) y, al menos, el 50% de la puntuación máxima alcanzable en los méritos formativos (7 puntos).



ANEXO 3: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase se valorará hasta un **máximo de 60 puntos** y constará de 2 ejercicios, ambos eliminatorios:

1. Primer ejercicio – Exposición y defensa de una memoria: Puntuación máxima de 30 puntos

- 1.1. Los candidatos presentarán ante el órgano de selección, en exposición oral no superior a 30 minutos, una memoria escrita en la que se relacione el contenido del puesto de trabajo descrito en el Anexo 1 con los conocimientos, capacidades, habilidades y experiencia profesional de los candidatos y defenderán la adecuación de su perfil profesional para el adecuado desempeño de las tareas del puesto.
- 1.2. Al término de la exposición oral, el órgano de selección podrá debatir con el candidato sobre la memoria presentada durante un tiempo máximo de 50 minutos. La conversación podrá realizarse en parte en idioma inglés.
- 1.3. Para la valoración de la memoria se tendrán en cuenta:
 - 1.3.1. Conocimiento del fondo bibliográfico y de la colección del Museo Nacional del Prado
 - 1.3.2. Conocimiento de formatos y procesos de digitalización, sistemas de gestión de bibliotecas digitales, gestión de objetos digitales y de metadatos y preservación digital
 - 1.3.3. Claridad en la sistematización de procesos y procedimientos propuestos.
 - 1.3.4. Innovación y viabilidad de las propuestas presentadas.
- 1.4. Finalizado el ejercicio, la memoria escrita quedará a disposición del órgano de selección.
- 1.5. Para superar este ejercicio será necesario obtener, al menos, el 50% de la puntuación máxima alcanzable (15 puntos).

2. Segundo ejercicio – Entrevista de selección y defensa del currículum: Puntuación máxima de 30 puntos

- 2.1. Consistirá en una entrevista de selección y defensa del currículum, en la cual el candidato expondrá su trayectoria profesional y la justificará y relacionará con la plaza que se convoca.
- 2.2. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.
- 2.3. Para superar este ejercicio será necesario obtener, al menos, el 50% de la puntuación máxima alcanzable (15 puntos).



ANEXO 4: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL ORGANISMO PÚBLICO MUSEO NACIONAL DEL PRADO, DE LA CATEGORÍA DE JEFE DE SERVICIO N1 (BIBLIOTECA)

PROCESO SELECTIVO

CUERPO O ESCALA, O CATEGORÍA LABORAL EQUIVALENTE DE PROCEDENCIA (Base 2.1.1):

DATOS PERSONALES

APELLIDO 1º:		
APELLIDO 2º:		
NOMBRE:		
Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		
NACIONALIDAD:		
DOMICILIO:	Nº:	PISO:
LOCALIDAD:		
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
FECHA DE NACIMIENTO:		

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios deberán reflejarlo a continuación y adjuntar Dictamen Técnico Facultativo. Solicito adaptación en tiempo y/o medios: <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, describir a continuación las adaptaciones concretas que solicita:.....
--

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A los efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo (Reglamento General de Protección de Datos), y su normativa de desarrollo, se hace constar que los datos personales facilitados por el aspirante al organismo público Museo Nacional del Prado (MNP) se tratarán con la única finalidad de permitir su participación en esta convocatoria. La aportación de los datos personales solicitados resulta obligatoria, ya que sin ellos resultaría imposible formalizar y llevar a efecto la participación en el proceso selectivo. Los datos identificativos y de contacto (nombre, apellidos, DNI, teléfono y correo electrónico) podrán ser cedidos únicamente a otros organismos o administraciones públicas con motivo del cumplimiento de las obligaciones legales que le corresponden al MNP. Mediante la firma del presente documento presta su consentimiento para estas cesiones. El MNP no realizará cesiones de datos a terceros distintas de las anteriormente señaladas, ni en el ámbito nacional ni en el internacional. El MNP se responsabiliza de que el tratamiento y almacenamiento de sus datos personales se sujeten a las medidas de seguridad necesarias que garanticen su confidencialidad y eviten su alteración y pérdida, así como el tratamiento, acceso o difusión no autorizados. Se pone de manifiesto que el aspirante puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad que le reconoce la ley en cualquier momento, solicitándolo a la Coordinación General de Recursos Humanos del MNP mediante escrito presentado ante el Registro General del organismo, en el que indique sus datos identificativos (nombre, apellidos, DNI) y el objeto de su solicitud.

Lugar, fecha y firma

.....,de.....de 20__

DIRECTOR DEL ORGANISMO PÚBLICO MUSEO NACIONAL DEL PRADO



ANEXO 5: ÓRGANO DE SELECCIÓN

Presidente/a:

Secretario/a:

Vocales:

La pertenencia a los Órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.

