I. Principado de Asturias

• Autoridades y Personal

JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO

RESOLUCIÓN de 22 de abril de 2024, del Presidente de la Junta General del Principado de Asturias, por la que se convoca concurso para la provisión del puesto de trabajo singularizado de Jefe/a de Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo de la Junta General (2024/105/B1204).

1. Estando vacante el puesto de trabajo singularizado de Jefe/a de Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo de la Junta General procede su provisión por procedimiento de concurso, que requerirá convocatoria pública, al amparo del artículo 58 del Estatuto de Personal de la Junta General.

2. El artículo 7.f) del citado Estatuto de Personal atribuye al Presidente de la Cámara la competencia para convocar y aprobar las bases de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y el marco regulador del concurso como forma de provisión viene establecido en el artículo 58.1.a) de dicho Estatuto de Personal y en el Capítulo I del Título II de las Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General.

3. El 4 de abril de 2024, en cumplimiento de la disposición adicional de las Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General, se remitió a la Junta de Personal, para que en el plazo de diez días formularan las propuestas que estimasen oportunas, el borrador de las bases de la convocatoria de referencia.

4. Superado ampliamente el plazo otorgado, no se recibieron alegaciones de la Junta de Personal.

5. La convocatoria se publicará, conforme al artículo 35 de las citadas Normas, en el Boletín Oficial y en la web de la Junta General y, estimando oportuna una mayor difusión material, también en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

En virtud de cuanto antecede, en uso de la competencia atribuida por el artículo 7.f) del Estatuto de Personal de la Junta General,

R E S U E L V O

Convocar concurso para la provisión del puesto de trabajo singularizado de Jefe/a de Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo de la Junta General del Principado de Asturias, cuyas características aparecen consignadas en el anexo I y aprobar las siguientes bases a continuación insertadas que han de regir la convocatoria junto con lo dispuesto en el Estatuto de Personal de la Junta General y en las Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera.—*Requisitos de participación.*

1. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas perteneciente al Cuerpo de Administración Especial del Grupo A, Subgrupo A1, que realice las funciones equivalentes al de Bibliotecarios-Archiveros de la Junta General, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, que reúna las condiciones generales exigidas en el Estatuto de Personal y los restantes requisitos exigidos en la presente convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

2. El personal funcionario que desempeñe con carácter definitivo una jefatura de servicio puede participar siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes hubieran transcurrido dos años desde su toma de posesión en el mismo. En otro caso no serán de aplicación los límites de permanencia en los puestos de origen señalados en el art. 58.1.a) del Estatuto de Personal.

3. Para la valoración del cumplimiento del período temporal exigido en cada caso, se sumarán el tiempo de permanencia en un destino definitivo tras la superación de un procedimiento de promoción interna o integración desde otro cuerpo o escala y el tiempo de servicios prestados en el mismo puesto de trabajo desde el cuerpo o escala de procedencia.

Segunda.—*Solicitudes.*

1. Quienes deseen participar en el presente concurso deberán hacerlo mediante solicitud dirigida al Presidente de la Junta General, que habrá de ser presentada en el Registro General de la Junta General del Principado de Asturias o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumplimentada en el impreso normalizado según el modelo que se contienen en el anexos II, que irá acompañada de la correspondiente relación de méritos alegados a efectos de valoración para la provisión de

Cód. 2024-03601

puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo en modelo del anexo III. No serán objeto de valoración los méritos que no figuren relacionados en estos Anexos.

Estos modelos, únicos válidos para solicitar la participación en el concurso, se pueden obtener:

a) A través de Internet, en la página www.jgpa.es

b) En Información de las dependencias de la Junta General del Principado de Asturias, calle Fruela, 13, y Cabo Noval, 9, de Oviedo (código postal, 33007).

2. La presentación de la solicitud supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del participante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

3. El plazo de presentación de las solicitudes con los documentos que deban acompañarlas será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta General.

4. Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no será necesario aportar tales documentos si han sido elaborados por cualquier Administración o si ya han sido aportados anteriormente a cualquier Administración. En tales supuestos, el participante podrá optar por indicar qué órgano administrativo los elaboró o en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, expresando su consentimiento a que sean consultados.

5. El participante con alguna discapacidad podrá instar en la propia solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización o incompatible con el contenido funcional del puesto. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

6. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y hasta el día inmediatamente anterior a la primera reunión de evaluación de la Comisión de Valoración, los concursantes podrán renunciar al derecho a que sus instancias sean valoradas, afectando a la solicitud en todos sus términos, siempre que lo soliciten por escrito dirigido al Presidente de la Junta General.

Tercera.—*Valoración de méritos.*

Los méritos susceptibles de ser evaluados son los siguientes:

A) De carácter general:

A.1. Grado personal consolidado que se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

a) Por un grado personal superior al nivel 28: 10 puntos.

b) Por un grado personal de nivel 28: 8 puntos.

c) Por un grado personal de nivel 24 a 27: 6 puntos.

d) Por un grado personal de nivel 20 a 23: 4 puntos.

A.2. Trabajo desarrollado como funcionario de carrera, que será evaluado en función del nivel de clasificación de los puestos desempeñados durante los quince años previos a la publicación de la convocatoria con nombramiento de carácter definitivo. El trabajo desarrollado se valorará con un máximo de 25 puntos, que serán distribuidos de la siguiente forma:

— Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al nivel 28: 2,50 puntos por año trabajado, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores.

— Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 24 a 27: 2,00 puntos por año trabajado, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores.

— Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o inferior a 23: 1,75 puntos por año trabajado, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores.

A estos efectos:

a) El desempeño de puestos sin nombramiento de carácter definitivo tendrá la consideración de trabajo desarrollado en un puesto del menor nivel de clasificación posible dentro del Cuerpo o escala de pertenencia.

b) Si no se han desempeñado puestos por hallarse en las situaciones de servicios especiales o excedencias por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, los períodos en las mismas se considerarán como prestados en el último puesto desempeñado.

c) Computará el tiempo que los participantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo

Cód. 2024-03601

y sus familiares directos. Igual consideración merecerán los períodos de dispensa del trabajo efectivo con motivo del ejercicio del derecho de libertad sindical.

d) Si se ha modificado el nivel de complemento de destino de los puestos tomados en consideración, será valorado el nivel más alto de los asignados.

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo impartidos, y/o recibidos en los últimos quince años desde la publicación de la convocatoria se valorarán con un máximo de 10 puntos, que serán distribuidos de la siguiente forma:

3.a) Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

— Para cursos de formación con una duración inferior a 15 horas: 2 puntos

— Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.

— Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.

— Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

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

— Inferior a dos horas: 2 puntos.

— Igual o superior a dos horas: 3 puntos.

— Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.

— Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

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

En el supuesto de que no conste acreditada la duración del curso a valorar se considerará como asistencia a un curso de duración mínima del apartado correspondiente.

A.4. Antigüedad, que se valorará con un máximo de 30 puntos, se otorgará por cada año completo de servicios, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores, la siguiente puntuación en atención a los Cuerpos en que se hayan desempeñado los servicios, de la forma que se expresa a continuación:

— A razón de 0,96 puntos por cada año de servicios en el Cuerpo de Bibliotecarios-Archiveros de la Junta General o en otros del Grupo A, Subgrupo A1, en cuya norma de creación, que deberá ser indicada por el aspirante, se atribuyan las mismas funciones.

— A razón de 0,47 puntos por cada año de servicio en el Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Junta General o en otros del Grupo A, Subgrupo A2, en cuya norma de creación, que deberá ser indicada por el aspirante, se atribuyan las mismas funciones.

— A razón de 0,20 puntos por cada año de servicio en otros Cuerpos.

Serán computados los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

B) Méritos específicos adecuados a las características del puesto se valorarán con un máximo de 25 puntos con la siguiente distribución:

B.1. Formación académica: Se valorará con 8 puntos, que se distribuirán como sigue:

a) Titulación: Grado en alguna de las especialidades de Historia, de Información y Documentación, de Biblioteconomía o titulaciones equivalentes en Humanidades: 6 puntos

b) Másteres de postgrado oficiales, de formación específica, impartidos por universidades y administraciones y acreditados en áreas de archivística, documentación, biblioteconomía y derecho: Con un máximo de 2 puntos, se otorgará 1 punto por cada master.

B.2. Experiencia mínima de un año adquirida durante los quince años previos a la publicación de la convocatoria en el desempeño de las siguientes funciones de dirección y coordinación propias del puesto ofertado, se valorará con un máximo de 9 puntos, que serán distribuidos de la siguiente forma:

a) Experiencia en gestión y dirección de archivos institucionales, entendiendo como tales los de los organismos, o sus servicios dedicados exclusivamente a la custodia, organización, preservación y difusión de documentos: se otorgarán hasta 4 puntos que se desglosan como sigue:

Cód. 2024-03601

a.1) Funciones de dirección: 0,50 puntos por año, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores.

a.2) Funciones de gestión: 0,30 puntos por año, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores.

a.3) Conocimiento e integración en archivo digital de fondos fotográficos y audiovisuales: se otorgarán 0,20 puntos por año, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores

b) Experiencia en dirección y gestión automatizada de bibliotecas y bibliotecas digitales: se otorgarán hasta 3 puntos, que se desglosan como sigue:

b.1) Funciones de dirección: se otorgarán 0,50 puntos por año, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores

b.2) Funciones de gestión: se otorgarán 0,30 puntos por año, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores.

b.3) Conocimiento e integración en archivo digital de fondos fotográficos y audiovisuales: se otorgarán 0,20 puntos por año, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores.

c) Diseño y elaboración de instrumentos de descripción archivística y/o bibliotecaria según normas internacionales: se otorgarán hasta 2 puntos, que se desglosan como sigue:

c.1) Planes de digitalización bibliográfica y documental: se otorgará 1 punto por cada plan

c.2) Proyectos de archivos electrónicos: se otorgará 1 punto por cada proyecto.

c.3) Sistemas de inventario de expedientes, de cuadros o planes de clasificación y de catálogos de tipos documentales: se otorgará 1 punto por cada instrumento

c.4) Instrumentos de acceso web: se otorgarán 0,25 punto por cada instrumento.

c.5) Dosieres y documentos de difusión selectiva de información: se otorgarán 0,10 puntos por cada dosier o documento.

B.3. Experiencia mínima de 6 meses, adquirida durante los quince años previos a la publicación de la convocatoria, en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de fondos documentales y bibliotecarios y gestión, control y consulta de fondos archivísticos: hasta 8 puntos que se desglosan como sigue:

a) Por el manejo de aplicaciones de gestión de bibliotecas: hasta 2,50 puntos distribuidos como sigue:

a.1) Absysnet: 2,50 puntos

a.2) Otras: 1,25 punto

b) Por el manejo de sistemas de gestión de archivo: hasta 2,50 puntos distribuidos como sigue:

b.1) Archive: 0,50 puntos

b.2) AToM: 0,50 puntos

b.3) Alfresco: 0,50 puntos

b.4) SIA: 0,50 puntos

b.5) módulo de archivo implementado en AGORA: 0,25 puntos

b.6) Otras: 0,25 puntos

c) Por la gestión y control de bases de colaboración documental parlamentaria: hasta 1 punto distribuido como sigue:

c.1) Red Parlamenta: 0,25 puntos

c.2) SPP-ICA: 0,25 puntos

c.3) Europeana: 0,20 puntos

c.4) PARES: 0,20 puntos

c.5) Otras: 0,10 puntos

d) Manejo de sistemas de gestión de documentos administrativos avalados por el Portal de Administración electrónica del Estado: hasta 1 punto distribuido como sigue:

d.1) Firmadoc: 0,40 puntos

d.2) Inside: 0,40 puntos

d.3) Otros similares: 0,10 puntos.

e) Conocimiento en consultas de sistemas de información y documentación jurídica y jurisprudencial: hasta 1 punto distribuido como sigue:

e.1) Aranzadi: 0,20 puntos

e.2) Wolters Kluwer: 0,20 puntos

e.3) CINDOC: 0,20 puntos

e.4) AEBOE: 0,20 puntos

e.5) Otras bibliotecas digitales: 0,20 puntos.

A efectos de valoración de estos méritos se tendrá en cuenta que:

Cód. 2024-03601

— Las experiencias adquiridas en los puestos desempeñados como empleados públicos temporales, así como en los puestos desempeñados con carácter provisional o en atribución temporal de funciones, serán objeto de valoración en las mismas condiciones que los puestos obtenidos con carácter definitivo, tanto en la Junta General como en cualquier Administración Pública o en la Unión Europea.

— Computará el tiempo que los participantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos. Igual consideración merecerán los períodos de dispensa del trabajo efectivo con motivo del ejercicio del derecho de libertad sindical.

— La valoración de experiencias adquiridas en puestos desempeñados con un nombramiento en comisión de servicios, no podrán superar los dos años de duración de éstas.

Cuarta.—*Acreditación de requisitos y méritos.*

1. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y de los méritos será la de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta General.

2. Los requisitos y méritos generales y específicos serán acreditados, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda, mediante las correspondientes certificaciones expedidas por las Secretarías Generales o Direcciones Generales u órganos competentes en materia de personal de la Administración Pública donde se hubieran prestado los servicios. Dichas certificaciones, para el caso de los méritos específicos, se limitarán a expresar que el interesado posee la experiencia de que se trate (reproducción literal de esta).

Si el solicitante presta servicios en la Junta General del Principado de Asturias, el requisito de pertenencia al Cuerpo, la situación administrativa, así como los méritos de grado y antigüedad se acreditarán mediante certificado expedido por el Letrado mayor y se incorporará de oficio a la solicitud, una vez presentada ésta, sin que sea necesaria su aportación por el interesado.

3. Los participantes que hubieran aportado con la solicitud los justificantes de haber solicitado en plazo las certificaciones pueden presentar estas cuando las reciban. Hecha pública la fecha de la primera reunión de la Comisión de Valoración y si no las hubieran presentado, se les requerirá para que en un plazo de diez días hábiles las aporten, suspendiéndose por ese tiempo el plazo máximo para resolver el procedimiento, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Vencido el plazo concedido sin que hubiera aportación alguna o si esta fuera insuficiente, la Comisión de Valoración proseguirá la evaluación de los méritos y requisitos con la documentación que obre en el expediente.

4. La Comisión de Valoración se reserva la facultad de solicitar cuanta documentación y aclaraciones estime necesarias para constatar la certidumbre de los requisitos y méritos aportados.

Quinta.—*Comisión de Valoración.*

1. La Comisión de Valoración estará integrada por un Presidente, un Secretario y al menos tres vocales, todos con voz y voto, excepto el vocal designado a propuesta de la Junta de Personal Funcionario, que carecerá de voto.

2. En su composición se velará por el cumplimiento de los principios del artículo 45.1 del Estatuto de Personal y además del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá pertenecer a un Cuerpo para cuyo ingreso se hubiera exigido un nivel de titulación igual o superior al requerido para el puesto que se convoca.

3. Su designación recaerá en funcionarios de carrera de la Junta General del Principado de Asturias, en funcionarios de carrera de cuerpos docentes oficiales o en funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

4. La designación de los miembros de la Comisión de Valoración corresponderá al Presidente de la Cámara y se hará pública en el Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias.

5. Los suplentes se designarán por el mismo procedimiento y con las mismas exigencias que los miembros titulares.

6. La fecha de la primera reunión de la comisión se hará pública en la Resolución que la designe.

Sexta.—*Adjudicación de puestos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación del puesto de trabajo vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida según el baremo previsto en la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos específicos y, si persiste el empate, a la otorgada al resto de los méritos por el orden en que aparecen relacionados en la base tercera. Si a pesar de ello persistiera el empate, se acudirá a la fecha de ingreso más antigua como funcionario de carrera en el cuerpo, escala o categoría desde el que se concursa. Si no se produjera el desempate conforme a los criterios anteriores, el orden definitivo se determinará por sorteo público.

3. Se publicará en el Boletín Oficial de la Junta General el anuncio de la puesta a disposición de los resultados provisionales de la adjudicación, ofreciéndose a los interesados la posibilidad de formular alegaciones durante un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación.

4. El análisis de las alegaciones por la Comisión de Valoración no será notificado a los interesados, sino que será recogido en una o varias actas, que formarán parte del expediente. Dichas actas se harán públicas en el Portal de Transparencia. Analizadas las alegaciones, la Comisión de valoración elevará a la Presidencia de la Cámara una propuesta de adjudicación definitiva o desierta.

5. Si los adjudicatarios renuncian durante el trámite de alegaciones al puesto obtenido con carácter provisional, este se adjudicará en fase definitiva al participante que le siga en el orden de puntuación. Si la renuncia se produjera después

Cód. 2024-03601

de la adjudicación definitiva y antes de la toma de posesión, solo se admitirá se hubiere obtenido otro destino definitivo a través de convocatoria pública, en cuyo caso se adjudicará en fase provisional y, tras el trámite de alegaciones, en fase definitiva, al participante que le siga en el orden de puntuación, y así sucesivamente. Tras la toma de posesión el puesto será irrenunciable.

Séptima.—*Resolución y publicación.*

1. La Resolución del Presidente que ponga fin al concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias e identificará a los adjudicatarios y a los participantes excluidos, con su causa de exclusión.

2. La publicación se realizará en el plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo para la presentación de las solicitudes, y servirá de notificación a los interesados.

Octava.—*Toma de posesión.*

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles.

2. Por necesidades de los servicios se podrá diferir la toma de posesión durante un mes, y, excepcionalmente, hasta un máximo de tres meses.

3. El plazo de toma de posesión empezará a contarse 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 de la Junta General. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

5. 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 la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Novena.—*Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Junta General en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Junta General, 22 de abril de 2024.—El Presidente de la Cámara, Juan Cofiño González.—Cód. 2024-03601.

Cód. 2024-03601

Anexo I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	Localidad	Subgrupo	Nivel	Cuerpo	Funciones básicas	Méritos específicos	Puntuación máxima
Jefe/a de Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo	Oviedo	A1	28	Bibliotecarios-Archiveros o equivalente	Dirección y coordinación del Servicio en el cumplimiento de las funciones del artículo 9 de las Normas reguladoras de la estructura orgánica de la Secretaría General de la Junta General (BOJG/X/C/49)	A. Formación académica: a) Titulación: Grado en alguna de las especialidades de Historia, de Información y Documentación, de Biblioteconomía o titulaciones equivalentes en Humanidades: 6 puntos. b) Másteres de postgrado oficiales, de formación específica, impartidos por universidades y administraciones y acreditados en áreas de archivística, documentación, biblioteconomía y derecho: 1 punto por cada master. B. Experiencia en desempeño de funciones: a) Gestión y dirección de archivos institucionales: Hasta 4 puntos b) Dirección y gestión automatizada de bibliotecas y bibliotecas digitales: Hasta 3 puntos c) Diseño y elaboración de instrumentos de descripción archivística y /o bibliotecaria según normas internacionales: Hasta 2 puntos C. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de: a) Gestión de bibliotecas: Hasta 2,50 puntos b) Gestión de archivo: Hasta 2,50 puntos c) Colaboración documental parlamentaria: Hasta 1 punto d) Gestión de documentos administrativos: Hasta 1 punto e) Sistemas de información y documentación jurídica y jurisprudencial: Hasta 1 punto	6 2 4 3 2 2,50 2,50 1 1 1

Cód. 2024-03601

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE XX DE XXXX DE 2024

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:

<table>
<tr><td colspan="3">Fecha de nacimiento</td><td rowspan="2">D.N.I.</td><td rowspan="2">Contacto (Teléfonos, e-correo)</td></tr>
<tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Domicilio: Calle/plaza, n.º y piso</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>C.P.</td><td colspan="3">Localidad/Provincia</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Puesto de trabajo actual

Solicito participar en el concurso convocado por Resolución del Presidente de la Junta General del Principado de Asturias de xx de xxxx de 2024, a cuyo efecto declaro que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento anexa.

Solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado por discapacidad SI □ NO □ Adaptaciones precisas (resumen):

En a de 2024

(firma)

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Cód. 2024-03601

ANEXO III MÉRITOS

MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CONVOCATORIA BOPA).

Don/doña: con DNI

en relación con mi solicitud de participación en el concurso arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la base cuarta, párrafo segundo, que rige su convocatoria hago alegación expresa de que por la Comisión de Valoración me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la descripción del referido puesto, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del mismo que se relacionan, todo ello documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 de la Base Segunda de la convocatoria:

A. Méritos de carácter general:

A.1. Grado personal consolidado: ☐

A.2. Trabajo desarrollado durante los quince años previos

2.1 Con nombramiento de carácter definitivo

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

2.2 Con nombramiento de carácter provisional

Puesto	Nivel	Nombramiento	Cese	Años	Meses	Días

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, y/o recibidos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

Título	Horas	Recibido	Impartido

Cód. 2024-03601

A.4. Antigüedad

Cuerpo	Años	Meses	Días
Bibliotecarios-Archiveros de la Junta General u otro del Subgrupo A1 con las mismas funciones (citar norma de creación)			
Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Junta General u otro del Subgrupo A2 con las mismas funciones (citar norma de creación).			
Otros Cuerpos			

B. Méritos específicos:
B.1 Formación académica
Titulación:

Grado en	

Master de postgrado

Título	Universidad/Administración

B.2 Experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto ofertado, mínima de un año, adquirida durante los quince años previos a la publicación de la convocatoria:

Gestión y dirección de archivos institucionales	**Años**	**Meses**	**Días**
Funciones de dirección			
Funciones de gestión			
Conocimiento e integración en archivo digital de fondos fotográficos y audiovisuales			

Dirección y gestión automatizada de bibliotecas y bibliotecas digitales	**Años**	**Meses**	**Días**
Funciones de dirección			
Funciones de gestión			
Conocimiento e integración en archivo digital de fondos fotográficos y audiovisuales			

Diseño y elaboración de instrumentos de descripción archivística y /o bibliotecaria según normas internacionales	**Descripción**
Planes de digitalización bibliográfica y documental	
Proyectos de archivos electrónicos	
Sistemas de inventario de expedientes, de cuadros o planes de clasificación y de catálogos de tipos documentales	
Instrumentos de acceso web	

Cód. 2024-03601

Dosieres y documentos de difusión selectiva de información	

B.3 Experiencia mínima de seis meses en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas:

Gestión de bibliotecas	Absysnet	
	Otras (citar)	

Gestión de archivo	Archive	
	AToM	
	Alfresco	
	SIA	
	Módulo de archivo en AGORA	
	Otras (citar)	

Bases de colaboración documental parlamentaria	Red Parlamenta	
	SPP-ICA	
	Europeana	
	PARES	
	Otras (citar)	

Gestión de documentos administrativos	Firmadoc	
	Inside	
	Otras (citar)	

Sistemas de información y documentación jurídica y jurisprudencial	Aranzadi	
	Wolters Kluwer	
	CINDOC	
	AEBOE	
	Otras bibliotecas digitales (citar)	

Y para que así conste a los efectos antedichos firmo el presente en a de de 2024

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Cód. 2024-03601