

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**13287** RESOLUCIÓN de 11 de junio de 2001, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso de méritos para cubrir puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte «Reina Sofía», adscritos a los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Museo Nacional Centro de Arte «Reina Sofía», dependiente de la Secretaría de Estado de Cultura, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, 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 previa aprobación de la Secretaría de Estado, para la Administración Pública,

esta Subsecretaría ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Resolución con arreglo a las siguientes

## Bases

### Requisitos de participación

Primera.—1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los servicios centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus organismos autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus organismos autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de estas bases que tengan destino provisional en el organismo, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha 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.

1.5 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 el organismo.

1.6 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

### Presentación de solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Dirección del Museo Nacional Centro de Arte «Reina Sofía», 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 del organismo (calle Santa Isabel, 52, 28012 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. 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 de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondientes, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

### Valoración de méritos

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

3.1 Primera fase.—Méritos generales: 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 grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos —será necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos—, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 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.

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Nueve puntos.

Más de un año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Siete puntos.

Más de un año: Ocho puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente del anexo I, se valorará 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): Un punto.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco 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.

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

La presentación de Memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el anexo I (M = Exigencia de Memoria, E = Entrevista).

La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. En todo caso, la extensión de la Memoria no será superior a tres folios. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

#### *Acreditación de méritos*

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta Resolución. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este anexo.

Sólo 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.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de organismos autónomos o Ministerios, por el Director general

o Subdirector general, en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretario general o similar de los organismos autónomos.

b) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por el Departamento donde tenga reservado el puesto de trabajo.

4.2 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.

#### *Prioridad en la adjudicación de plazas*

Quinta.—5.1 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.

5.2 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.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

#### *Comisión de Valoración*

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: La Subdirectora general Gerente del organismo o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subdirección General Gerencia.

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.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo 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.

#### *Adjudicación de destinos*

Séptima.—7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y 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, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

#### *Resolución y toma de posesión*

Octava.—8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Dirección del Museo, 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. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4 de la base primera.

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

Dicho plazo 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. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Museo Nacional Centro de Arte «Reina Sofía».

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, el Subsecretario 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.

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

8.6 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.

#### *Publicación*

Novena.—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, 11 de junio de 2001.—P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 9), el Director del Museo Nacional Centro de Arte «Reina Sofía», Juan Manuel Bonet Planes.

## ANEXO I

Núm. de orden	Centro directivo. Puesto de trabajo	Núm. de pto.	Localidad	Niv. C.D.	C. especif. anual	Adscripción			Descripción de funciones más importantes	Méritos específicos	Puntos	Cursos	Memoria
						ADM	GR	Cuerpo					
1	<b>Subdirección General Gerencia</b> Jefe Servicio Mantenimiento.	1	Madrid.	26	1.308.684	AE	AB	EX11	Organización, dirección y gestión de los servicios generales, así como del personal de oficinas. Mantenimiento y conservación de los edificios del organismo. Elaboración de pliegos de condiciones técnicas en el área de Mantenimiento y Régimen Interior.	<p>Ingeniero Técnico en Construcciones Civiles.</p> <p>Experiencia en mantenimiento de edificios.</p> <p>Experiencia en organización y régimen interior.</p> <p>Experiencia en gestión directa de personal de oficinas.</p> <p>Experiencia en seguimiento y control de obras en edificios.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de obras, suministros y servicios.</p> <p>Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.</p> <p>Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad en Contabilidad Pública.</p> <p>Experiencia en contabilidad de gastos e ingresos de organismos autónomos.</p> <p>Experiencia en utilización de la aplicación SIC2, tanto en contabilidad como en la rendición de las cuentas anuales.</p> <p>Experiencia en el control y seguimiento de los derechos económicos del Museo.</p> <p>Experiencia en Auditoría en el Sector Público.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el funcionamiento, implantación de comunicaciones (RDSI), redes (Novell, Windows NT), protocolo TCP/IP. WEB y lenguaje HTML.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el sistema operativo UNIX hasta nivel de Administración, así como experiencia en implantación y mantenimiento de gestores de bases de datos documentales (BRS y Absys) y relacionales (Informix y Access).</p>	3 3 2 3 6 3	<p>Seguridad en Construcción.</p> <p>Control de calidad de las instalaciones sanitarias, fontanería y climatización.</p> <p>Prevención y protección de riesgos de electrocución.</p>	M
2	Jefe Sección Contabilidad e Ingresos.	1	Madrid.	24	476.256	AE	AB	EX11	Llevar y desarrollar la contabilidad del organismo. Elaborar la cuenta anual del estado económico del organismo. Control de los ingresos del Museo. Elaboración de las declaraciones trimestrales tributarias y resúmenes anuales. Preparar informes internos y externos sobre estas materias.	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de obras, suministros y servicios.</p> <p>Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.</p> <p>Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad en Contabilidad Pública.</p> <p>Experiencia en contabilidad de gastos e ingresos de organismos autónomos.</p> <p>Experiencia en utilización de la aplicación SIC2, tanto en contabilidad como en la rendición de las cuentas anuales.</p> <p>Experiencia en el control y seguimiento de los derechos económicos del Museo.</p> <p>Experiencia en Auditoría en el Sector Público.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el funcionamiento, implantación de comunicaciones (RDSI), redes (Novell, Windows NT), protocolo TCP/IP. WEB y lenguaje HTML.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el sistema operativo UNIX hasta nivel de Administración, así como experiencia en implantación y mantenimiento de gestores de bases de datos documentales (BRS y Absys) y relacionales (Informix y Access).</p>	1 4 5 2 6	<p>Gestión Económica y Financiera.</p> <p>Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Administración Financiera y Presupuestaria.</p> <p>Auditoría (IGAE).</p>	M
3	Analista de Sistemas.	1	Madrid.	22	1.191.996	AE	BC	EX11	Administración e instalación de redes TCP/IP, Novell y Windows NT. Administración, instalación y configuración de servidores UNIX. Configuración e instalación de Routers y RDSI. Gestión del mantenimiento del equipamiento físico (equipos y redes) y lógico. Coordinación de comunicaciones en redes de área local y soporte técnico al usuario.	<p>Experiencia en Auditoría en el Sector Público.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el funcionamiento, implantación de comunicaciones (RDSI), redes (Novell, Windows NT), protocolo TCP/IP. WEB y lenguaje HTML.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el sistema operativo UNIX hasta nivel de Administración, así como experiencia en implantación y mantenimiento de gestores de bases de datos documentales (BRS y Absys) y relacionales (Informix y Access).</p>	2 6 6	<p>Administración UNIX.</p> <p>Administración Novell.</p> <p>Administración Windows NT.</p> <p>Visual Basic.</p>	M



Núm. de orden	Centro directivo. Puesto de trabajo	Núm. de pto.	Localidad	Niv. C.D.	C. especif. anual	Adscripción			Descripción de funciones más importantes	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntos	Cursos	Memoria
						ADM	GR	Cuerpo					
7	Auxiliar de Oficina.	1	Madrid.	12	121.248	AE	D	EX11	Tareas de apoyo administrativo. Registro de entrada y salida de documentación general.	Experiencia en tratamiento de textos a nivel de usuario. Experiencia en Registro. Conocimientos de archivo de documentos administrativos de servicios generales.	8 6 6	Ofimática.	
8	Auxiliar de Oficina.	1	Madrid.	12	121.248	AE	D	EX11	Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión económica. Tratamientos de textos y archivo.	Experiencia en tratamiento de textos a nivel de usuario. Conocimientos de archivos.	10 10	Ofimática.	
9-10	Auxiliar de Oficina.	2	Madrid.	12	121.248	AE	D	EX11	Tareas de apoyo administrativo para las Unidades de Seguridad y Mantenimiento.	Experiencia en tratamiento de textos a nivel de usuario. Conocimientos de archivos.	10 10	Ofimática.	
11	<b>Subdirección General de Conservación, Investigación y Difusión</b> Jefe Sección Museos N.24.	1	Madrid.	24	686.244	AE	AB	EX11	Organizar, documentar y gestionar los trabajos del Real Patronato del Museo bajo la supervisión de la Dirección del Museo. Desempeñar los trabajos de la Secretaría del Real Patronato del Museo: Convocatorias, preparación documental de los asuntos incluidos en el orden del día, elaboración de las actas y traslado de los acuerdos adoptados a los órganos competentes. Elaboración y mantenimiento de un archivo documental de las ofertas de obras y proyectos de exposiciones sometidas a la consideración del Real Patronato del Museo.	Pertenecer a los Cuerpos de Conservador y/o Ayudantes de Museos, Archivos y Bibliotecas (Sección Museos). Experiencia profesional en la organización, documentación y secretariado de órganos colegiados vinculados a la gestión museística. Experiencia profesional en ámbitos relacionados con las colecciones y el registro de obras de arte del Museo. Conocimientos en arte contemporáneo. Conocimientos de idiomas: Francés, inglés e italiano.	1 10 5	12 Conceptos de la Teoría del Arte en la Época Contemporánea. El Realismo en el Arte Contemporáneo. La Organización del Museo. Aprendizaje de las técnicas pictóricas desde la Edad Media a la Época Contemporánea. Encuentro Comunicación y Museografía para el siglo XXI. El arte contemporáneo y el Estado. Política de adquisiciones y creación de museos.	M
12	Auxiliar de Oficina.	1	Madrid.	12	121.248	AE	D	EX11	Tareas de apoyo administrativo a la Secretaría del Patronato.	Experiencia en tratamiento de textos a nivel de usuario. Conocimientos de archivo.	10 10	Ofimática.	

Núm. de orden	Centro directivo. Puesto de trabajo	Núm. de ptos.	Localidad	Niv. C.D.	C. especif. anual	Adscripción			Descripción de funciones más importantes	Méritos específicos	Puntos	Cursos	Memoria
						ADM	GR	Cuerpo					
13	<b>Unidad de Apoyo</b> Auxiliar de Oficina.	1	Madrid.	12	121.248	AE	D	EX11	Tareas auxiliares de registro documental y archivo. Procesamiento de textos y gestión de bases de datos. Difusión de información por correo electrónico. Atención de llamadas telefónicas.	Experiencia en técnicas de documentación y archivo. Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect y Word). Conocimientos de inglés y de francés (hablado y escrito).	5 5 10	Inglés. Word Perfect. Word.	

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

MINISTERIO:

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:..... N°R.P.:.....
Administración a la que pertenece (1):.....	Titulaciones académicas (2):.....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:.....)
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: .....		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del puesto:.....			
Municipio:.....	Fecha toma posesión:.....	Nivel del puesto:.....	
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)</b>			
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:			
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	Tiempo (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
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Total años de servicios:(10)</b> .....					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución 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 hubiere 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara 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 el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, convocado por .....  
 ..... de fecha.....("B.O.E." .....)

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

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge: SI ( ) NO ( )	Se acompaña petición del otro funcionario: SI ( ) NO ( )	TELEFONO CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO				C.P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

**SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1.1. Destino definitivo ( )	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA ( )
1. ACTIVO ( )	1.2. Comisión de servicios ( )
1.3. Destino provisional ( )	3. SERVICIO EN CC.AA. ( )
	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)

ILMO.SR. DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFIA.-

## ANEXO IV

## Destinos especificados por orden de preferencia

Número orden convocatoria	Orden preferente	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Apellidos y nombre .....  
 Documento nacional de identidad .....

(Fecha y firma)

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**13288** *ORDEN de 20 de junio de 2001 por la que se convoca concurso de méritos C/92, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Fondo de Garantía Salarial).*

Vacantes puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas de los grupos C y D.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 119/2001, de 9 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de empleo público para 2001.

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

*Primera.—Requisitos de participación.*

1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso: