B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

17655 *ACUERDO de 10 de septiembre de 2003, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se nombra Vocal-Secretario del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para la provisión de seis plazas de Magistrado especialista en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, convocadas por anterior Acuerdo de 19 de noviembre de 2002.*

El Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, ha acordado nombrar al Ilmo. Sr. Don Francisco Gerardo Martínez Tristán, Letrado al servicio del Consejo General del Poder Judicial, Vocal-Secretario del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para la provisión de seis plazas de Magistrado especialista en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, convocadas por su anterior Acuerdo de 19 de noviembre de 2002 («Boletín Oficial del Estado» del día 6 de diciembre), en sustitución del anteriormente nombrado, Ilmo. Sr. Don Fernando Román García, como consecuencia de la renuncia de éste como Letrado al servicio del Consejo General del Poder Judicial.

Madrid, 10 de septiembre de 2003.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

MINISTERIO DE DEFENSA

17656 *RESOLUCIÓN 160/38207/2003, de 2 de septiembre, de la Jefatura de Enseñanza de la Guardia Civil, por la que se publica la composición del Tribunal Médico de revisión de la prueba de reconocimiento médico, de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso en los centros docentes de formación para la incorporación a la Escala de Cabos y Guardias de la Guardia Civil.*

De conformidad con lo establecido en la base 8.2.e) del anexo a la Resolución 160/38107/2003, de 9 de mayo, de la Subsecretaría de Defensa («Boletín Oficial del Estado» número 123), por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en los centros docentes de formación para la incorporación a la Escala de Cabos y Guardias de la Guardia Civil, el Tribunal Médico de revisión de la prueba de reconocimiento médico estará compuesto por los siguientes miembros:

Titulares:

Presidente: Coronel Médico don Juan Rey Naya.

Vocal-Secretaria: Capitán Médico doña María Elia Baragaño Ordóñez.

Vocales: Teniente Coronel Médico don Antonio Rocasolano Mostacero.

Comandante Médico don Ignacio Ruiz de la Hermosa Bou.
Comandante Médico don Juan Ignacio López Cuenca.

Suplentes:

Presidente: Teniente Coronel Médico don Juan Ibáñez Ballesteros.

Vocal-Secretaria: Capitán Médico doña María Esther Asensio Moncayo.

Vocales: Teniente Coronel Médico don Manuel Sánchez-Galindo López-Linares.

Capitán Médico don Víctor Martín Díaz.

Capitán Médico don Fernando Pastor Colomer.

Madrid, 2 de septiembre de 2003.—El General Jefe de Enseñanza, Pascual Solís Navarro.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

17657 *RESOLUCIÓN de 1 de agosto de 2003, de la Secretaría de Estado de Cultura, 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 Secretaría de Estado 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, en servicios especiales, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter defi-

nitivo 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 prestados 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 la Secretaría de Estado de Cultura.

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.

1.7 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

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 (C/ 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 correspondiente, 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 8 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 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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 figuren para cada puesto en el apartado correspondiente del anexo I, se valorarán hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

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

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

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 Resolución, 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= Memoria y 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 3 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 obre 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 servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares, por la Unidad de Personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

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 curriculum 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 quién 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 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, 1 de agosto de 2003.—El Secretario de Estado, P.D. (Orden de 1 de febrero de 2001, BOE del 9).—El Director del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Juan Manuel Bonet Planes.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS	MEMORIA
						ADM.	GR.	CUERPO					
1	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL GERENCIA</u> JEFE DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	1	MADRID	24	7.465,80	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la Unidad y del personal a su cargo. - Estudio, planificación, contratación e implantación de nuevos servicios. - Gestión, control y contratación, en su caso, del mantenimiento del equipamiento físico (equipos y redes) y lógico. - Seguimiento y puesta en marcha de proyectos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en la metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información métrica (CASE EXCELERATOR. - Experiencia en gestión y control de proyectos. Con especial valoración de la relacionada en el ámbito cultural. - Conocimientos y experiencia en el funcionamiento e implantación y gestión de comunicaciones, protocolo WEB y lenguaje HTML. - Conocimientos y experiencia en Sistema Operativo UNIS hasta nivel de administración; así como experiencia en implantación y mantenimiento de gestores de bases de datos documentales (BRS, ACCESS, SYBASE) y relacionales (VISUAL BASIC/SQL-SERVER). - Pertenecer a Cuerpos de Informática de la Admón. del Estado. 	10 4 4 1 1	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño WEB:HTML; Dreamweaver; ASP; Frontpage; Visual Interdev. - Sistemas: administración NT; administración SQL-SERVER; IIS. - Ofimática: Word, Excel, Access, Powerpoint. 	M

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS	MEMORIA
						ADM.	GR.	CUERPO					
2	CAJERO PAGADOR N-18	1	MADRID	18	2.948,40	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las operaciones derivadas del Sistema de Anticipos de Caja Fija por la aplicación informática SOROLLA. - Tramitación de pagos A JUSTIFICAR. - Custodia de fondos y documentos mercantiles. - Arqueo de Caja. - Gestión de los ingresos por taquilla y otros ingresos del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la utilización del programa SOROLLA para el control de pagos por anticipo de Caja Fija. - Experiencia en control de ingresos en efectivo.- Experiencia en contabilización de pagos A Justificar. - Custodia de fondos de documentos mercantiles. - Experiencia en custodia de fondos, así como en custodia, conservación y verificación de documentación contable y mercantil. - Experiencia en conciliación bancaria y arqueo de caja. 	10 6 2 1 1	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA para Habilitados. - Gestión Financiera. - Windows. 	M
3	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.483,12	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y recepción de llamadas telefónicas y visitas. - Organización de archivo y agenda de la Subdirectora. - Centralización y coordinación de documentos de la Subdirección. - Manejo de programas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos de inglés. - Experiencia en utilización de herramientas informáticas. - Conocimientos de archivo y documentación. 	11 5 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de Secretaria. - Inglés. - Access 	
4	JEFE DE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	767,64	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y registro informático de facturas correspondientes a Anticipos de Caja Fija. - Ejecución de pagos. - Rendición de cuentas de Anticipos de Caja Fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la utilización de programas informáticos de Anticipos de Caja Fija. - Experiencia en la tramitación de pagos por Anticipo de Caja Fija. 	10 10	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Cálculo Quatro-Pro avanzado. - Excel. 	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.E. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS	MEMORIA
						ADM.	GR.	CUER-PO					
5	OPERADOR PERIFÉRICO N-13 <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN</u>	1	MADRID	13	1.679,64	AE	D	EX11	- Labores auxiliares en materia de informática. - Apoyo auxiliar en la gestión administrativa de la Habilitación de Personal (nóminas y Seguridad Social). - Funciones de archivo.	- Experiencia y conocimiento del programa SOROLLA. - Experiencia en la utilización de equipos informáticos aplicados al área de trabajo. - Conocimientos de archivo y documentación. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	12 4 2 2	- Programa SOROLLA. - Word Perfect para Windows. - Terminalista SIC-2	
6	JEFE DE SERVICIO GESTIÓN EXPOSICIONES TEMPORALES	1	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	- Organización, dirección y gestión de los recursos del Servicio. - Coordinación administrativa de las exposiciones temporales en el Museo. - Gestión de la contratación administrativa (económica y técnica) de las citadas exposiciones. - Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas. - Elaboración de protocolos-guías formativas aplicables a la gestión administrativa de las exposiciones.	- Experiencia en elaboración y seguimiento de convenios de colaboración. - Experiencia en el ámbito docente. - Experiencia en gestión administrativa de exposiciones temporales en instituciones culturales durante un periodo mínimo de dos años. - Experiencia en contratación administrativa. - Doctorado en Historia. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos.	7 6 2 2 2 1	- Protección del Patrimonio Histórico	M

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.E. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS	MEMORIA
						ADM.	GR.	CUER-PO					
7	TÉCNICO SUPERIOR N-22	1	MADRID	22	2.978,04	AE	A	EX11	- Selección de los documentos que deben pasar a situación de material especial o reserva por su rareza o valor. - Desarrollo de la colección audiovisual de la Biblioteca con especial atención al videoarte y música contemporánea. - Asesoramiento terminológico y creación de asientos de autoridad de materia y nombres de artistas en el campo del arte contemporáneo utilizando para ello el sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS. - Selección y adquisición de fondos especiales, libros de artista, ephemera y carteles. - Relaciones con galerías, distribuidoras y librerías, con atención especial al ámbito de lengua alemana.	- Experiencia en bibliotecas de museos relacionadas con el Arte Contemporáneo. - Experiencia y conocimiento del Arte Contemporáneo español y mercado del arte español. - Experiencia en sistemas automatizados de gestión bibliotecaria, preferiblemente con el sistema ABSYS. - Experiencia en libros de artista y grabados. - Experiencia en la gestión de fondos de grabado y dibujo. - Conocimientos de alemán e inglés, nivel alto.	6 6 3 3 1 1	- Protección del Patrimonio Histórico. - Sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS C/S.	M

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.E. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS	MEMORIA
						ADM.	GR.	CUER-PO					
8	JEFE DE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	1.153,44	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución y seguimiento de la distinta documentación (préstamos para exposiciones temporales, préstamos de obras propiedad del Museo a otras instituciones, depósitos, adquisiciones, facturas, transporte, etc.) a los departamentos y servicios del Organismo. - Coordinación entre los distintos departamentos y servicios del Organismo para recabar y enviar información sobre actividades y proyectos solicitados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y otros museos nacionales e internacionales. - Revisión y clasificación de documentación (proyectos, catálogos, cartas, invitaciones, etc.). - Consultas a Internet y Base de Datos del Museo. - Despacho de correspondencia de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en el manejo de bases de datos de los fondos de la Colección Permanente del Museo y de la estructura y funcionamiento del mismo. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo en relación con los trabajos de préstamos de obra (pintura, escultura, dibujo, grabado y fotografía). - Experiencia en puesto similar. - Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Internet, correo electrónico y ofimática). 	10 6 3 1	<ul style="list-style-type: none"> - Interior de un Museo. - Programación DBASE III - Word Perfect para Windows 6.0. 	M

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.E. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS	MEMORIA
						ADM.	GR.	CUER-PO					
9	JEFE DE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	767,64	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la coordinación de exposiciones (correspondencia con prestadores de obras, recepción e identificación de material fotográfico, envío de catálogos e invitaciones a prestadores). - Gestión del archivo de exposiciones. - Introducción y actualización de datos en la base de datos de exposiciones del Musco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en asistencia a la coordinación de exposiciones. - Experiencia en gestión de archivos de exposiciones. - Conocimientos avanzados del idioma alemán. - Conocimientos informáticos, en particular en gestión de bases de datos. 	10 6 3 1	<ul style="list-style-type: none"> - Windows 95. - DBASE IV. - Alemán. 	
10	JEFE DE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	767,64	AF	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y seguimiento de expedientes de gastos corrientes y servicios (capítulo II). - Tratamiento y seguimiento de expedientes de inversión, obras y suministros de bienes de adquisición centralizada (capítulo VI). - Elaboración de documentos contables y seguimiento presupuestario del gasto. - Apoyo en la formalización de los contratos a las empresas adjudicatarias y elaboración de pliegos, informes y actas para concurso público y procedimiento negociado con la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento del Programa SOROLLA. - Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia y conocimiento de herramientas informáticas (Hoja de Cálculo Quatro-Pro, Word Perfect avanzado, Word). - Experiencia en registro y archivo del servicio económico administrativo. 	10 6 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - Programa SOROLLA. - Curso de implantación del EURO. - Hoja de Cálculo Quatro-Pro. 	

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

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)			
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en.....			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:			
☐ Por cese o remoción del puesto		☐ Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación: (8).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
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
.....			
.....			
			Total años de servicios: (10)

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:		Se acompaña petición del otro funcionario:		TELEFONO CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	
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 ()
	3. SERVICIO EN CC.AA. ()
1.3. Destino provisional ()	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**

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE

D.N.I.:

(Fecha y firma)