

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

- 10791** *Corrección de erratas de la Orden CUL/1679/2009, de 10 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.*

Advertidas erratas en la inserción del anexo I de la Orden CUL/1697/2009, de 10 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 153, de fecha 25 de junio de 2009, páginas 53003 a 53021, se transcribe a continuación íntegro y debidamente rectificado el citado anexo.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	
						ADMÓN.	Gr/Sb CUER.					
UNIDAD DE APOYO												
1	4496238. JEFE SECCION DE RELACIONES PÚBLICAS	1	Madrid	22	4.799,62	AE	A2C1	EX11	<p>Cursos o Jornadas relacionadas con la educación y la acción cultural en Museos.</p> <p>Cursos relacionados con el voluntariado cultural.</p> <p>Cursos relacionados con la formación de los educadores en los Museos.</p>	<p>Coordinación y gestión del programa de voluntariado cultural.</p> <p>Formación -inicial y continua- del colectivo de voluntarios culturales del museo sobre las colecciones artísticas del museo y metodologías didácticas.</p> <p>Elaboración de contenidos y propuestas didácticas sobre la Colección Permanente.</p> <p>Apoyo en el diseño, implementación y coordinación de programas educativos para centros escolares.</p>	<p>Experiencia en puestos similares</p> <p>Experiencia en la coordinación de equipos humanos</p> <p>Experiencia y conocimiento de fondos museísticos de arte contemporáneo, sectores de público</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte</p> <p>Publicaciones sobre participación y voluntariado cultural</p> <p>Idiomas. Preferentemente inglés</p>	<p>9</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p>
2	3473399. JEFE SECCION N20	1	Madrid	20	3.766,00	AE	A2C1	EX11	<p>Procedimiento Administrativo.</p> <p>Gestión de museos públicos.</p> <p>Técnicas de redacción escrita.</p> <p>Fuentes y recursos de información en Internet.</p> <p>Evaluación de los Servicios Públicos. Indicadores de calidad.</p> <p>Habilidades del trabajo en equipo.</p>	<p>Coordinación del seguimiento de los servicios de atención al público</p> <p>Coordinación de la unidad de quejas y sugerencias</p> <p>Canalización de las solicitudes que llegan hacia los correspondientes Departamentos del Museo</p> <p>Coordinación de las estrategias de políticas de público</p> <p>Seguimiento de los estudios de investigación y análisis de públicos</p> <p>Coordinación de elementos de difusión y comunicación de las actividades del MNCARS.</p>	<p>Experiencia en puesto similar</p> <p>Experiencia en departamentos de comunicación</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas</p> <p>Experiencia en redacción de escritos informativos</p>	<p>7</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>7</p>

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
3	5051958. JEFE DE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	La Programación museística El Régimen Jurídico de los Museos de Titularidad Estatal Movimientos de Fondos de los Museos, Préstamos, Embalajes, Seguros y Transportes Curso de Reconocimiento, Catalogación y Tasación de Obras de Arte	Coordinar, redactar y editar folletos divulgativos de Exposiciones temporales, Colección permanente y del Programa de actividades Apoyo documental a las publicaciones del museo Revisión y corrección de textos para las diferentes publicaciones del museo	Experiencia en puesto similar de fondos museísticos de arte contemporáneo. Experiencia y conocimiento de textos institucionales sobre arte contemporáneo. Experiencia en documentar y catalogar material artístico para publicaciones sobre arte contemporáneo	9 3 5 3
SUBDIRECCIÓN GENERAL-GERENCIA												
4	785459 CONSEJERO TÉCNICO.	1	Madrid	28	12.351,50	AE	A1	EX11	Curso de Derecho Internacional Público. Patrimonio cultural: Museos y colecciones, el patrimonio expuesto. Gestión cultural Protección del patrimonio histórico Patrimonio cultural: creación, gestión y comercialización	Asistencia y apoyo jurídico a la Subdirección General Gerencia. Elaboración y tramitación de convenios con instituciones culturales, públicas y privadas, de carácter nacional e internacional, para la organización, producción e itinerancia de exposiciones temporales; para el patrocinio de actividades museísticas; y para la realización de prácticas formativas. Gestión del procedimiento para la convocatoria y concesión de las becas del museo. Elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias formuladas. Asesoramiento en la gestión de derechos de propiedad intelectual y relación con las entidades de gestión de derechos. Coordinación del plan de prevención de riesgos laborales. Actualización y seguimiento de los compromisos de calidad de la Carta de Servicios del museo. Elaboración de informes sobre reclamaciones administrativas y procedimientos judiciales.	Experiencia en puesto similar. Experiencia específica en la elaboración y tramitación de convenios entre museos e instituciones culturales, de carácter nacional e internacional, para la organización, producción e itinerancia de exposiciones temporales; para el patrocinio de actividades museísticas; y para la realización de prácticas formativas. Experiencia en el asesoramiento en la gestión de derechos de propiedad intelectual y relación con las entidades de gestión de derechos. Experiencia en coordinación de planes de prevención de riesgos laborales en museos. Licenciatura en Derecho y en Historia del Arte Nivel alto del idioma inglés	8 4 3 1 3 1

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
5	2817908. JEFE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1	Madrid	26	11.1.103,96	AE	A1A2	EX11	Plan general de contabilidad pública Técnicas presupuestarias Sic 2.teórico-práctico. Administración institucional Activos financieros	Contabilidad pública de gastos e ingresos del organismo. Ejecución y control del presupuesto y modificaciones presupuestarias. Procedimientos de facturación y recaudación de ingresos del organismo. Procedimientos de pagos de las obligaciones del organismo, general y especiales: anticipo de caja fija. Liquidación y pago de indemnizaciones por razón de servicio. Auto liquidaciones tributarias: IVA e IRPF y relaciones con agencia tributaria. Acceso y utilización de los sistemas de información de la I.G.A.E.	Experiencia en contabilidad de organismos públicos. Experiencia en control de ingresos en museos públicos. Experiencia en tramitación expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en auditorías de cuenta, operativas y de cumplimientos de organismos públicos. Experiencia en fiscalización anticipo de caja y control financiero permanente.	5 4 5 3 3
6	5051932. JEFE SECCION DE PAGOS	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	Gestión de los ingresos públicos Administración financiera y presupuestaria Gestión de expedientes contratación administrativa Programa Sorolla	Liquidación de Indemnizaciones por razón de servicio Contabilización de ingresos del Museo en el SIC2 Elaboración informe estados de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos mensuales del Museo Elaboración de cuadros estados demostrativos de ingresos y gastos mensuales del Museo Elaboración de los proyectos de inversión del Museo Elaboración del I.R.P.F. mensual de los capítulos II, IV y VI del Museo con su comunicación telemática	Experiencia en la contabilización de gastos e ingresos sistema contable SIC2 Experiencia en la ejecución de gastos e ingresos Experiencia en la elaboración de los estados demostrativos de ingresos y gastos Programa MONET Experiencia en la tramitación del I.R.P.F. mensual y anual MODELO 111, MODELO 296 Y MODELO 190 Experiencia en la liquidación de las indemnizaciones por razón de servicio	4 4 4 4 4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS													
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.																	
7	5051925. JEFE SECCIÓN N22	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2CI	EX11	Ley de contratos del sector público Programa sorolla de gestión administrativa Sorolla, procesos de cierre y apertura de expedientes de pago directo. Access	Tramitación y seguimiento de expedientes económicos de gastos corrientes, ejercicios posteriores y cerrados relativos a la contratación de servicios, obras, suministros en general y suministros de bienes de adquisición centralizada, tanto capítulo II como del VI, del Presupuesto del Organismo. Elaboración de documentos contables a través de la aplicación del programa SOROLLA, seguimiento presupuestario del gasto y pagos. Apoyo en la formalización de contratos a empresas adjudicatarias y elaboración de pliegos, informes y actas para procedimiento abierto y procedimiento negociado con la Administración.	Experiencia en contratación administrativa de museos públicos Experiencia en contratación de expedientes de obras Experiencia en contratación de expedientes de adquisición centralizada Experiencia y conocimiento de la aplicación presupuestaria SOROLLA Experiencia y conocimientos de herramientas informáticas.	6 4 4 3 3													
													8	5051926. JEFE SECCIÓN N22	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2CI	EX11	Ley de contratos del sector público Programa Sorolla de gestión administrativa, a nivel de usuario y de gestor. Access - Office 97, Lotus 1,2,3 La Administración financiera	Tramitación y seguimiento de expedientes económicos de gastos corrientes relativos a la contratación de obras, suministros y servicios, tanto capítulo II, IV y VI del presupuesto de Gastos del Organismo, especialmente relacionados con los gastos de exposiciones temporales. Tramitación administrativa y económica de convenios de colaboración y Becas de Formación convocadas por el Organismo. Elaboración de documentos contables y seguimiento presupuestario. Apoyo en la formalización de los contratos a las empresas adjudicatarias. Seguimiento y control de los gastos de las exposiciones.	Experiencia en puesto de contratación administrativa de museos públicos Experiencia en trámite y seguimiento de convenios de colaboración Experiencia en trámite y seguimiento de expedientes de becas de Formación Experiencia y conocimiento de la aplicación presupuestaria SOROLLA Experiencia y conocimientos de herramientas informáticas (bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, etc...)	6 4 4 3 3

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
9	5051934. JEFE SECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL.	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	Badaral 3. Gestión de Personal y RCP Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos Gestión para la Formación de la Administración General del Estado Access 97	Gestión, control y seguimiento de la Formación del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Gestión y tramitación de las Ayudas de Acción Social del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Tramitación de los expedientes contables del Plan de Formación Continua y de las Ayudas de Acción Social Tramitación y seguimiento de los cursos de formación organizados por el INAP Gestión, tramitación, control y seguimiento de las subvenciones del INAP para la formación continua.	Experiencia en la gestión, control y seguimiento de Planes de Formación y Acción Social. Experiencia en la tramitación y seguimiento de las subvenciones para la formación. Experiencia en la tramitación de los expedientes contables para la Formación Continua y para las Ayudas de Acción Social Conocimiento y manejo de Badaral-3 así como de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access).	7 7 4 2
10	5051933. JEFE SECCIÓN DE PERSONAL	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	Badaral 3. Asistencia a la gestión de Concursos Badaral-3. Gestión del Plan de Pensiones Access Intermedio Estatuto Básico del Empleado Público	Tramitación de los expedientes relacionados con el personal funcionario del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Tramitación de los expedientes para la provisión de puestos de trabajo. Tramitación de los concursos para personal funcionario así como su baremación y elaboración de los certificados de méritos para la participación en concursos. Elaboración de los certificados relativos al reconocimiento de los servicios prestados por el personal laboral. Tramitación de los expedientes relativos al Plan de Pensiones del personal del Museo.	Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con el personal funcionario de Organismos Autónomos Experiencia en la tramitación del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado Experiencia y conocimiento en el manejo del Programa Informático Badaral-3 del Registro Central de Personal Experiencia en la tramitación, baremación y resolución de las convocatorias de concursos y de libre designación para la provisión de puestos de personal funcionario. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, access, power point, Outlook Web Express) así como en la creación, actualización y mantenimiento de bases de datos	7 5 3 3 2

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
11	2933171. JEFE SECCION N22	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2CI	EX11	Nomina Estandar Descentralizada (NEDAES), 1ª parte. Nomina Estandar Descentralizada (NEDAES), 2ª parte. Administración de Personal Gestión de Seguridad Social Estatuto Básico del Empleado Público	Apoyo en la elaboración y tramitación de las nóminas y retribuciones de personal funcionario y laboral del Organismo. Elaborar y tramitar la documentación contable de nóminas. Tramitación del IRPF, MUFACE, Derechos Pasivos, Retenciones judiciales y anticipos reintegrables.	Experiencia en la elaboración y tramitación de las nóminas y retribuciones del personal funcionario y laboral en Organismos Autónomos. Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la elaboración de las nóminas de personal funcionario y laboral (NEDAES). Experiencia en la tramitación del IRPF, MUFACE, Derechos pasivos, retenciones judiciales, anticipos reintegrables. Experiencia en la utilización de la aplicación contable SOROLLA para la elaboración de los documentos contables derivados de la nómina en Organismos Autónomos	8 5 4 3
12	1834160. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.543,54	AE	A2CI	EX11	Badaral 3. Gestión de personal II Convenio Único. Excel Word	Tramitación de expedientes de autorización para contratación de personal laboral. Formalización y tramitación de las altas y bajas de los contratos por circunstancias de la producción respecto del personal laboral eventual. Seguimiento y Control de la contratación de personal eventual por circunstancias de la producción en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía Conocimiento y manejo de la aplicación Badaral-3 Gestión de Personal así como del programa CONTRATA del Servicio Público de Empleo Estatal.	Experiencia en la tramitación y formalización de las altas y bajas de los contratos por circunstancias de la producción respecto del personal laboral eventual Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización para contratación de personal laboral. Experiencia en el seguimiento y control de la contratación de personal eventual por circunstancias de la producción en Organismos Autónomos. Experiencia en el conocimiento y manejo del programa CONTRATA Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Badaral-3, Gestión de Personal, Word, Excel)	7 5 4 2 2

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
13	5051939. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Badaral 3. Gestión de Personal y RCP. Word 2000 (Interactivo) Excel Access Estatuto Básico del Empleado Público	Manejo, tratamiento y actualizaciones de la Base de Datos del personal del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Formalización de los contratos de personal laboral del Organismo. Tramitación de las movilizaciones del personal que presta servicios en el Museo. Apoyo a la tramitación de expedientes y asuntos relacionados con la formación y la acción social en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía Seguimiento y control sobre las reclamaciones y demandas ante la jurisdicción contencioso-administrativa y social.	Experiencia y conocimiento en la creación, mantenimiento y actualización de la base de datos de personal. Experiencia en la tramitación y control de las movilizaciones del personal laboral. Experiencia en el seguimiento y control de las reclamaciones y demandas ante la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa y Social Experiencia en la tramitación y elaboración de contratos por circunstancias de la producción para el personal laboral Experiencia en la tramitación de expedientes y asuntos relacionados con la formación y la acción social.	7 5 2 4 2
14	5051936. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Nómina estándar descentralizada de la Administración. Gestión de Seguridad Social Uso Red Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración. Estatuto Básico del Empleado Público.	Tramitación, gestión y control de las altas, bajas y variaciones del personal del Organismo en el sistema RED de la Seguridad Social. Elaboración y tramitación de los boletines de cotización (TC1, TC2) para efectuar las cotizaciones a la Seguridad Social a través del programa de nóminas NEDAES. Elaboración de certificados de empresa Elaboración y tramitación de documentos contables de Seguridad Social Tramitación y control de la IT del personal del Organismo.	Experiencia en la gestión, tramitación y control de altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social, a través del sistema RED, del personal de Organismos Autónomos Experiencia en la elaboración y tramitación de boletines de cotización del personal funcionario y laboral Experiencia en utilización de la aplicación de nóminas NEDAES Experiencia en la elaboración de documentos contables (SOROLLA)	7 6 4 3

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
15	4857937. JEFE NEGOCIADO N16	1	Madrid	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Curso de Excel. Curso de Word. Curso de Organización de Documentos en los Archivos de Oficina. El Archivo del MNCARS. Pixelware Solution	Apoyo en la gestión de la documentación de la Unidad mediante su recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos. Gestión de la aplicación de control PIXELWARE SOLUTIONS. Preparación y tratamiento de textos y hojas de cálculo en Word, Access y Excel. Apoyo en la asistencia a la Subdirección en sus relaciones externas, gestión de la agenda del Subdirector, preparación de reuniones, atención de visitas y atención telefónica. Recepción, control, registro y archivo de Convenios.	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en la gestión de la aplicación PIXELWARE SOLUTIONS. Experiencia en preparación y tramitación de la distinta documentación propia de una Subdirección. Experiencia en recepción, control, registro y archivo de Convenios. Experiencia en tratamiento de textos: Word, Excel y Access. Experiencia en seguimiento y coordinación de las distintas funciones desarrolladas en los distintos Servicios y Áreas de una Subdirección.	6 4 4 3 2 1
						AE	C1C2	EX11	Hoja de cálculo Excel Tratamiento de textos Word	Tareas de apoyo administrativo en la gestión de convenios de colaboración para la utilización de espacios. Tareas de apoyo administrativo en la elaboración de estadísticas mensuales del Organismo Funciones de archivo de documentación y similares	Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, de Excel, Word, correo electrónico	10 7 3
16	5051944. JEFE NEGOCIADO N6	1	Madrid	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Hoja de cálculo Excel Tratamiento de textos Word	Tareas de apoyo administrativo en la gestión de convenios de colaboración para la utilización de espacios. Tareas de apoyo administrativo en la elaboración de estadísticas mensuales del Organismo Funciones de archivo de documentación y similares	Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, de Excel, Word, correo electrónico	10 7 3

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	CUER.				
17	4671368. JEFE NEGOCIADO N16	1	Madrid	16	3.543,54	AE	C1C2	<p>Curso de capacitación en el manejo de extintores y de bie's</p> <p>Gestión y desarrollo de los recursos humanos</p> <p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Prevención en riesgos laborales</p>	<p>Manejo de aplicaciones estadísticas para el control de absentismo y gastos</p> <p>Conocimiento tramitación de expedientes de gastos, memorias y facturas.</p> <p>Conocimientos protocolos de tramitaciones de escultas para obras de arte</p> <p>Acceso y búsqueda de elementos a través de Patrimonio del Estado.</p> <p>Conocimiento organizativo de la operativa de seguridad para el desarrollo de los servicios del departamento</p> <p>Apoyo en la Gestión administrativa relacionada con las actividades extraordinarias del personal de seguridad y finalización de los contratos de dicho personal.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de los protocolos para la seguridad de las obras de arte.</p> <p>Experiencia en el manejo y control del absentismo del personal de seguridad.</p> <p>Experiencia en la búsqueda de elementos específicos relacionados con la seguridad del museo a través de Patrimonio del Estado.</p> <p>Experiencia en el manejo de ordenadores y en programas informáticos relacionados con la materia.</p>	7 3 7 3
SUBDIRECCIÓN GENERAL CONSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN											
18	5051928. JEFE SECCIÓN MUSEOS N24	1	Madrid	24	6.369,16	AE	A1A2	<p>Cursos relacionados con la educación y la acción cultural</p> <p>Cursos específicos de Educación en museos.</p> <p>Cursos de Museología. Formación en educación y currículo escolar</p>	<p>Coordinación de las actividades educativas dirigidas a la comunidad escolar</p> <p>Diseño, implementación y evaluación de programas educativos específicos para el alumnado de enseñanzas no universitarias en sus distintos niveles.</p> <p>Colaboración en la elaboración y gestión de planes de formación del profesorado</p> <p>Diseño y elaboración de materiales y publicaciones didácticas para la comunidad escolar sobre la Colección permanente y programas de exposiciones temporales</p> <p>Atención y orientación al profesorado para integrar el museo en el currículo escolar</p>	<p>Experiencia en puestos similares</p> <p>Experiencia docente y conocimiento del currículo escolar</p> <p>Haber participado en actividades de formación del profesorado</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</p> <p>Idiomas: Preferentemente inglés</p>	9 5 1 4 1

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
19	4857947. JEFE SECCION ALMACEN OBRAS DE ARTE	1	Madrid	24	6.369,16	AE	A1A2	EX11	<p>Almacenaje de colecciones</p> <p>Conservación de Arte Contemporáneo.</p> <p>Nuevos soportes y tecnologías audiovisuales</p> <p>Exposiciones temporales e itinerantes</p> <p>Planificación museística</p> <p>Idioma francés</p>	<p>Control de movimientos de fondos museográficos: entradas, salidas, movimientos internos y control de ubicación en salas de reserva.</p> <p>Marcaje de las obras, siglado e identificación. Estudio de los nuevos sistemas de identificación.</p> <p>Observación y participación de las tareas de conservación preventiva en almacenaje, correcta ubicación de la obra y cuidado del entorno (control medioambiental, seguridad, seguridad contra incendios, calidad del aire, iluminación...)</p> <p>Supervisión de manipulación, embalaje y transporte de obras según exigencias de seguridad y control de parámetros medioambientales.</p> <p>Colaboración con los distintos departamentos del museo y con investigadores externos, en el estudio e investigación de obras.</p> <p>Elaboración y actualización permanente de un Plan de Actuación frente a Riesgos en Almacén de Obras de Arte.</p> <p>Redacción de informes de carácter técnico con datos acerca del % de obra en tránsito, % de crecimiento de la colección así como su diversidad y complejidad, impacto de manipulación y transporte de obras.</p> <p>Gestión de documentación generada y establecimiento de procedimientos de trabajo.</p>	<p>Experiencia en trabajos de organización y gestión de Almacenes de Obras de Arte.</p> <p>Experiencia en gestión de procesos generados por el movimiento, tanto interno como externo, de Obras de Arte.</p> <p>Experiencia y conocimiento de la problemática de grandes formatos y obras de gran peso, instalaciones de arte contemporáneo y nuevos soportes y medios, en relación con su manipulación, conservación preventiva, registro y almacenaje.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, sección Museos</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte</p>	6 5 4 3 1 1

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS							
						ADMÓN.	CUER.											
20	2458352. JEFE SECCION BIBLIOTECAS N24	1	Madrid	24	6.369,16	AE	EX11	<p>Sistema automatizado de gestión bibliotecaria Absys.</p> <p>Documentación y Biblioteconomía.</p> <p>Metadatos y descripción de documentos digitales.</p> <p>Archivos fotográficos. Identificación técnica y descripción de fotografías.</p> <p>Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión cultural.</p> <p>Catálogo especializado.</p> <p>Información científica y técnica en Internet.</p> <p>Recursos disponibles y métodos de búsqueda.</p> <p>Centros de documentación de arte contemporáneo.</p>	<p>Catálogo de los documentos que ingresan en la Biblioteca.</p> <p>Análisis e identificación del contenido de los documentos y asignación de encabezamientos de materia, en especial aquellos relacionados con el arte contemporáneo.</p> <p>Elaboración y supervisión del boletín de novedades.</p> <p>Atención de consultas bibliográficas, específicamente técnicas relacionadas con el arte contemporáneo.</p> <p>Gestión de las fuentes de información en diferentes idiomas y actualización de la colección de referencia.</p> <p>Formación de usuarios. Desarrollo de cursos o programas de formación.</p> <p>Diseño y actualización de la página web.</p> <p>Asistencia al Jefe de Servicio de la Biblioteca en la elaboración de normas internas de catalogación y clasificación y en la formación del personal becario.</p>	<p>Experiencia en bibliotecas de museos especializadas en arte contemporáneo.</p> <p>Experiencia específica en catalogación y clasificación de los documentos que ingresan en la biblioteca, en soportes tradicionales y digitales, relacionados con el arte contemporáneo, preferiblemente con el sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys.</p> <p>Experiencia específica en catalogación de libros de artista, revistas de artista, material efímero, objetos, etc.</p> <p>Experiencia específica en elaboración de productos de difusión e información: boletín de novedades, folletos, planos</p> <p>Experiencia y conocimientos en el desarrollo y mantenimiento de páginas web.</p> <p>Experiencia específica en formación de usuarios de bibliotecas especializadas.</p> <p>Experiencia en referencia e información bibliográfica.</p> <p>Experiencia como colaborador en la elaboración de normas internas de catalogación y clasificación y experiencia específica en formación del personal becario</p> <p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p>	9	2	2	2	1	1	1	1