

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

2462 *Resolución de 7 de marzo de 2016, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.*

El Organismo Público Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía tiene vacantes puestos de trabajo, 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, de Medidas para la Reforma de la Función Pública 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, modificado por Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Hombres y Mujeres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, y teniendo en cuenta la Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, éste Organismo Público ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución con arreglo a las bases que figuran a continuación. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Requisitos de Participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios de carrera que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Según el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. 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 Hacienda y 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.

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 con carácter definitivo, 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 haya 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.

5. Los funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso, sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares, reguladas en los artículos 87 y 89.4, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, reguladas en los artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

10. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, solo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo en la Comunidad Autónoma.

11. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

12. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los/as funcionarios/as que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Segunda. *Presentación de Solicitudes.*

1. Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y dirigidas al Subdirector Gerente 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Certificado expedido por el centro o los centros donde ha desempeñado puestos de trabajo, expresando las funciones y méritos, de acuerdo con lo indicado en la base cuarta.2.

Fotocopia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria debidamente acreditados.

3. En el Anexo IV de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el Anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

4. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad («BOE» de 17 de diciembre), los funcionarios con alguna discapacidad que participen en el concurso podrán pedir en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, acompañando a la solicitud un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: En el supuesto de estar interesados en las vacantes anunciadas de un mismo municipio en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, 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 efectuadas 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.

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

Tercera. *Valoración de méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo («BOE» de 4 de marzo).

2. 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 valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. El concurso constará de dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales. En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Primera fase. Méritos Generales: De conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados o impartidos y la antigüedad en la Administración, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, siendo

necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del 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 queda expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

Por el desempeño de puestos 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 méritos de los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservados, o de un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las

Administraciones Públicas y Centros Oficiales de Idiomas, debidamente acreditados, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, especificados en el anexo I de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos según los siguientes criterios:

- Por cada curso impartido: 1,5 puntos.
- Por cada curso recibido: 1 punto.

Todos los cursos que, a juicio de la Comisión de Valoración, sean iguales o semejantes en su denominación y/o contenido, se valorarán como uno sólo.

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 5,5 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.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorará hasta un máximo de 5,5 puntos las siguientes situaciones:

e.1 El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 2,75 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

e.2 El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 2,75 puntos, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo).

e.3 El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 2,75 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo). La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II de la presente 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) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo

d) A los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de su puesto de trabajo, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administración Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, o a escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

e) Cuando se trate de personal destinado en Comunidad Autónoma, dicha certificación será expedida por el órgano competente en materia de personal.

f) En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del citado Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en Madrid, y por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos del Ministerio.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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.

3. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo declaración motivada del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

– La relación de parentesco: mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

– La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

– El no desempeño de actividad retribuida: mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar: mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de puestos.

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.

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.

Sexta. Comisión de Valoración.

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

- Presidente: El Subdirector Gerente del Organismo o persona en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario destinado en la Subdirección de 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, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído de su opción.

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.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

3. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la solicitud, al objeto de facilitar la adaptación del puesto, si resultase necesario.

4. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Séptima. *Adjudicación de Destinos.*

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

2. 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, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado el interesado a comunicar por escrito a este Organismo la opción realizada en el plazo de tres días.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Segunda, punto 5 (solicitud de adaptación del puesto por discapacidad), en cuyo caso podrá procederse a la Resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. La resolución del concurso en los puestos afectados se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 3 de la base Sexta.

2. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo o subgrupo de clasificación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. 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 artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. 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.

6. El titular de la Subsecretaría 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.

La Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 titular de la Subsecretaría 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.

7. 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. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan reconocida.

Novena. *Publicación.*

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.

Décima. *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, 7 de marzo de 2016.—El Secretario de Estado de Cultura, P. D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Subdirector Gerente del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Michaux Miranda Paniagua.

ANEXO I

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P.T.O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	
						ADMÓN	Gr/Sb CUER					
SUBDIRECCIÓN DE GERENCIA												
1	1755240. Jefe/Jefa de Área	1	Madrid	28	13.801,90	AE	A1	EX11	<p>-Cursos de bases de datos (Access, FileMaker o similares)</p> <p>-Cursos sobre legislación de contratos del Estado</p>	<p>- Coordinación de los distintos aspectos artísticos/técnicos que conlleva la organización de exposiciones temporales de arte contemporáneo en el Museo: localización de obras; gestión de bases de datos de obras y prestadores, gestión de préstamos y contratos; producción de obras e instalaciones de nueva creación; supervisión del diseño, montaje y desmontaje; elaboración y diseño de dossieres y otros documentos de difusión.</p> <p>-Apoyo al comisariado de exposiciones de arte contemporáneo en tareas de investigación.</p> <p>- Centralización y canalización de la información entre los distintos profesionales involucrados en las exposiciones, tanto externos como internos.</p> <p>- Coordinación con los distintos Departamentos del Organismo, tanto los dependientes de la Subdirección Artística, en lo relativo a la coordinación de exposiciones, como con los Departamentos de Arquitectura, Mantenimiento y Servicios Generales y Seguridad dependientes de la Subdirección General Gerencia, en lo relativo a los espacios expositivos.</p>	<p>-Formación superior en ingeniería e historia del arte, ambas acreditadas con titulación académica.</p> <p>-Estudios de posgrado, en nivel de máster, en historia del arte contemporáneo, acreditados con titulación académica.</p> <p>-Estudios de posgrado, en nivel de máster, con especialidad en estudios de comisariado, acreditados con titulación académica.</p> <p>-Experiencia en la coordinación de los distintos aspectos artísticos/técnicos que conlleva la organización de exposiciones temporales de arte contemporáneo en instituciones museísticas: localización de obras; gestión de bases de datos de obras y prestadores, gestión de préstamos y contratos; producción de obras e instalaciones de nueva creación; supervisión del diseño, montaje y desmontaje; elaboración y diseño de dossieres y otros documentos de difusión.</p> <p>-Experiencia de apoyo al comisariado en instituciones museísticas de arte contemporáneo</p>	6 1 1 3 3

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
2	5051954. Jefe/Jefa de Área	1	Madrid	28	15.880,90	AE	A1	EX11	-Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales (Especialidad en Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología) -Elecciones sindicales -Actualización en normativa laboral y de prevención de riesgos laborales.	-Interlocución con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Museo. -Apoyo al Servicio de Gestión de Exposiciones del Departamento en lo relativo a contratación. -Gestión de los almacenes de mobiliario y materiales auxiliares y de equipamiento audiovisual del Departamento de Exposiciones. -Supervisión técnica de proyectos de montaje de exposiciones y producciones artísticas específicas del Palacio Cristal. - Todas aquellas otras tareas que, en el marco de sus funciones, le atribuyan el Jefe de Departamento de Exposiciones y/o Director del Museo.	-Experiencia en coordinación con Servicios de Prevención de Riesgos Laborales y con Departamentos o Servicios de Arquitectura -Experiencia en gestión de grandes almacenes de mobiliario y equipamiento audiovisual -Experiencia en supervisión de proyectos técnicos vinculados a producciones artísticas específicas. -Nivel avanzado de inglés y experiencia de trabajo con uso del inglés avanzado como idioma de comunicación principal.	1
									- Relación con las organizaciones sindicales con representación en el Museo. -Coordinar la negociación, planificación y ejecución del Plan de Formación, del Plan de Acción social y de las Ayudas al Comedor. -Coordinar y gestionar procedimientos relacionados con RRHH: provisión de puestos, selección de personal funcionario y laboral, gestión de licencias y	-Experiencia en relaciones con organizaciones sindicales. -Experiencia en la coordinación y gestión de procedimientos relacionados con RRHH -Experiencia en la coordinación de la negociación, planificación y ejecución del Plan de Formación, del Plan de Acción social y de Ayuda al Comedor.	2 4 4	

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb CUER				
									permisos, tramitación de autorizaciones de cobertura de puestos de Alta Dirección y fuera de convenio, así como su ulterior contratación, movilizaciones temporales de personal laboral, horas extraordinarias, etc.	-Participación en Comités de Seguridad y Salud.	1
									-Planificación y gestión del sistema de control horario.	-Experiencia en la coordinación de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales y en la gestión del Servicios de asistencia sanitaria.	4
									-Análisis de las Relaciones de Puestos de Trabajo, Catálogos de Personal de alta Dirección y fuera de convenio y Organigramas.	-Experiencia en la planificación y gestión del sistema de control horario y de las licencias y permisos.	1
									-Participación en el Comité de Seguridad y Salud del Museo.	-Experiencia en el análisis de las Relaciones de Puestos de Trabajo, Catálogos de Personal de alta Dirección y fuera de convenio y Organigramas.	2
									-Coordinación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Museo y gestión del Servicio de asistencia sanitaria del Museo	-Experiencia en coordinación de la gestión de nóminas y seguridad social.	1
									-Coordinación de la gestión de la nómina y seguridad social del Organismo	- Posesión de Máster en Gestión Integrada	1

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
3	5055887 Jefe/Jefa de Servicio de Prevención C. 3 A009; Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo. TPS: Título /capacitación para realizar funciones preventivas de nivel superior	1	Madrid	26	10.686,34	AE	A1A2	EX19	-Operaciones de Autoprotección e Intervención frente al fuego en los edificios. -Prevención de Riesgos Eléctricos. -Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. OSHAS 18001. -P.R.L para miembros de los Comités de Seguridad y Salud. -Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.	-Evaluación de riesgos de exposiciones temporales en el museo y propuesta de planificación preventiva. -Evaluación de riesgos relacionados con el montaje y desmontaje de exposiciones, así como en la organización de eventos en museos, y propuesta de planificación preventiva. -Experiencia en la evaluación de situaciones de riesgo específicas en museos (representaciones artísticas, artes en vivo, actividades aéreas, performance) y propuesta de planificación preventiva. -Experiencia en gestión de la prevención de riesgos laborales y coordinación con servicios de prevención ajenos.	-Experiencia en la evaluación de riesgos de exposiciones temporales en museos y propuesta de planificación preventiva. -Experiencia en la evaluación de riesgos relacionados con el montaje y desmontaje de exposiciones, así como en la organización de eventos en museos, y propuesta de planificación preventiva. -Experiencia en la evaluación de situaciones de riesgo específicas en museos (representaciones artísticas, artes en vivo, actividades aéreas, performance) y propuesta de planificación preventiva. -Experiencia en gestión de la prevención de riesgos laborales y coordinación con servicios de prevención ajenos.	7 6 6 1
4	2817908. Jefe/Jefa de Servicio de Contabilidad y Presupuestos	1	Madrid	26	10.686,34	AE	A1A2	EX11	-Curso teórico para la implantación de sistemas de contabilidad analítica en la administración institucional del estado -Curso práctico para la implantación de sistemas de contabilidad analítica en la administración institucional del estado	-Contabilidad financiera y presupuestaria de todas las operaciones económicas. -Supervisión de la contabilidad analítica del Organismo. Manejo del programa CANOA -Elaboración y presentación de las cuentas anuales del Organismo. Presentación a través de la aplicación REDCOA -Elaboración del anteproyecto de presupuesto y cuentas anuales.	-Experiencia en Contabilidad financiera y presupuestaria de todas las operaciones económicas en Organismos Públicos -Experiencia y conocimiento de contabilidad analítica para Organismos públicos -Experiencia en la elaboración de cuentas anuales de Organismos Públicos y su presentación a través de la aplicación REDCOA	2 4 6

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
									<ul style="list-style-type: none"> -Aplicación SIC OAAA -Inglés Avanzado. -Excel avanzado -Infraestructura y servicios de la E-Administración 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de declaraciones impositivas e informativas a la AEAT. -Elaboración de información Contable para los gestores del Museo. -Gestión de incidencias y tramitación de devoluciones de ingresos indebidos -Suministro de información contable a órganos de control externos: Tribunal de Cuentas ,Intervención Delegada, MINHAP.- -Manejo, conocimiento y administración de las aplicaciones que conforman la tramitación electrónica para la gestión económico-presupuestaria: SIC3, Sorolla, DoceIweb, IRIS. -Tramitación de las modificaciones presupuestarias del Organismo. Manejo del programa ATENEA 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia elaboración del anteproyecto de presupuesto y cuentas anuales de organismos públicos -Elaboración de declaraciones impositivas e informativas a la AEAT para organismos públicos -Suministro de información contable a órganos de control externos: Tribunal de Cuentas, Intervención Delegada, MINHAP -Manejo de las aplicaciones SIC, Sorolla, RedCoo, Atenea, CANOA referidas a Organismos Públicos -Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias de gasto en Organismos públicos 	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
5	4294433 Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	24	4.619,16	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Sorolla - Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a la mesa de Contratación en procedimientos abiertos. -Tramitación de contratos menores, contratación centralizada a través de la Dirección General de Patrimonio del Estado, procedimientos negociados y contratos comerciales conforme a las instrucciones internas del Museo. -Remisión periódica y anual al Tribunal de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en tramitación expedientes de contratación -Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos -Experiencia en la recopilación y elaboración de documentos para remisión a terceros -Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nivel de usuario 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
6	4857933 Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	24	4.619,16	AE	A1A2	EX11	-Curso de SOROLLA -EXCEL avanzado -Cursos sobre contratos -Cursos sobre Gestión Presupuestaria	-Publicación en DOUE, BOE, Plataforma de Contratación del Estado y Registro Público de Contratos. -Tramitación de documentación contable. -Gestión de inventario a través de SOROLLA. -Elaboración de inicio de expedientes y posterior control de la ejecución de los mismos de capítulo 2 y 6 de suministro y gestión de servicios -Acudir a reuniones de planificación de eventos y coordinar la realización por el personal del Departamento. -Búsqueda de adjudicatarios que suministren la oferta más ventajosa para el Organismo.	-Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla -Experiencia en la aplicación Sorolla en GD -Experiencia en atención a personal comercial -Experiencia y conocimiento de Excel avanzado -Experiencia en la gestión de compras a través del Sistema de Contratación Centralizada del Estado	3 5 3 4 5
7	4664367 Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	24	4.619,16	AE	A1A2	EX11	-Curso sobre coordinación y dirección de equipos de trabajo -Curso sobre cooperación cultural	-Coordinación del grupo de voluntarios culturales del Museo, para la prestación del servicio de visitas comentadas a grupos escolares y de mayores. -Información a los centros escolares y al colectivo docente sobre el servicio, y gestión administrativa de las solicitudes de visita, reservas y anulaciones. -Organización de los calendarios de visita al Museo en relación a las solicitudes recibidas y a la disponibilidad de los voluntarios.	-Experiencia en tareas organizativas y de gestión. -Experiencia en la coordinación de grupos y equipos de trabajo. -Experiencia en proyectos relacionados con el voluntariado cultural u otros colectivos sociales. -Conocimiento de los diferentes niveles educativos y del currículo escolar. -Conocimiento de un idioma de la Unión Europea.	4 6 5 3 2

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
8	5051926. Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	22	3.951,78	AE	A2C1	EX11	<p>-Curso teórico de implantación de sistemas contabilidad analítica en la Administración Institucional.</p> <p>-Curso práctico de implantación de sistemas contabilidad analítica en la Administración Institucional.</p> <p>-Aplicación SIC en Organismos Públicos.</p> <p>-Pagos a justificar y Anticipos de caja fija (Básico).</p>	<p>-Coordinación y seguimiento de la formación continua de los voluntarios en los contenidos relativos a la Colección del Museo.</p> <p>-Evaluación continua de la labor del voluntariado.</p> <p>-Propuesta de contenidos e itinerarios para los distintos niveles educativos, y revisión de los mismos.</p> <p>-Seguimiento de los compromisos recogidos en la Carta de servicios del Museo, relativos al servicio de visita.</p> <p>-Elaboración de memoria anual sobre el servicio prestado por los voluntarios culturales.</p>	<p>-Experiencia en la Administración del programa de contabilidad analítica "CANOA".</p> <p>-Experiencia en la contabilización de ingresos y gastos a través del sistema contable "SIC3" de Organismos Públicos</p> <p>-Experiencia en tramitación de pagos nacionales e internacionales a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos"</p> <p>-Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de gastos e ingresos a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos"</p>	5 5 3 3

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
9	5051953. Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad	1	Madrid	22	3.951,78	AE	A2C1	EX11	-Elaboración, ejecución y control del Presupuesto. -Excel (avanzado). -Sistema Sorolla -Gestión Económica y Presupuestaria en las AA.PP. - Ley de Contratos del Sector Público	-Elaboración con carácter mensual, de estados demostrativos de ejecución de ingresos y gastos presupuestarios. -Elaboración con carácter mensual, de cuadros de proyectos de inversión del Capítulo VI relativos al Organismo. -Tramitación de expedientes de contratación y contabilidad asociada a ellos. -Tramitación de documentación contable. -Apoyo a la Mesa de Contratación. -Remisión de documentación a terceros y recepción de documentación	-Experiencia en la elaboración de cuadros de proyectos de inversión a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos" -Experiencia en tramitación e ingreso de liquidaciones mensuales de I.R.P.F. en soporte documental y telemático -Experiencia en el manejo a nivel avanzado de Excel - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. -Experiencia en la tramitación de expedientes de contabilidad -Experiencia en la recopilación y elaboración de documentación para la remisión a terceros. -Experiencia en la utilización de Excel y de Sorolla	2 1 1 5 5 5 5
10	5051932. Jefe / Jefa de Sección de Pagos	1	Madrid	22	3.951,78	AE	A2C1	EX11	-Aplicación SIC en Organismos Públicos. -Pagos a justificar y Anticipos de caja fija (Básico). -Elaboración, ejecución y control del Presupuesto. -Excel (avanzado).	-Tramitación e ingreso de liquidaciones mensuales de retenciones del IRPF en soporte documental y telemático -Contabilización de gastos presupuestarios a través del programa SIC3. -Elaboración y tramitación de transferencias nacionales e internacionales, así como pagos por cheque.	-Experiencia en la contabilización de ingresos y gastos a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos" - Experiencia en tramitación de pagos nacionales e internacionales a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos" - Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de gastos e ingresos a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos"	10 3 3

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
11	804374 Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	22	3.951,78	AE	AZC1	EX11	-Curso de Protocolo. -Curso de Información y Atención al Público. -Curso de Atención al Público en Inglés. -Curso de Secretarías de Altos Cargos. -Curso de Gestión Presupuestaria. -Cursos de Formación Museológica	-Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación, gestión, atención y control de actividades y visitas al Museo de autoridades y representantes institucionales. -Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación, gestión, atención y control de actividades y actos protocolarios derivados de la programación del Museo. -Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación, gestión, atención y control de actividades y actos externos institucionales en espacios del Museo. -Tramitación y seguimiento de tasas aplicables por convenio para la cesión de espacios del Museo para actos con relevancia cultural. -Gestión y control del Directorio Unificado del Museo. -Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación de elementos de comunicación y protocolo.	-Experiencia en la elaboración de cuadros de proyectos de inversión a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos". - Experiencia en tramitación e ingreso de liquidaciones mensuales de I.R.P.F. en soporte documental y telemático - Experiencia en el manejo a nivel avanzado de Excel	2 1 1
									-Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación, gestión, atención y control de actividades y visitas al Museo de autoridades y representantes institucionales. -Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación, gestión, atención y control de actividades y actos protocolarios derivados de la programación del Museo. -Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación, gestión, atención y control de actividades y actos externos institucionales en espacios del Museo. -Tramitación y seguimiento de tasas aplicables por convenio para la cesión de espacios del Museo para actos con relevancia cultural. -Gestión y control del Directorio Unificado del Museo. -Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación de elementos de comunicación y protocolo.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. -Experiencia específica en coordinación, gestión, atención y control de visitas de autoridades y representantes institucionales. -Experiencia específica en coordinación, gestión, atención y control de actos protocolarios en museos. -Experiencia específica en tramitación y seguimiento de tasas aplicables por convenio. -Experiencia específica en coordinación de elementos de comunicación y protocolo. -Experiencia en tramitación y gestión administrativa y presupuestaria. -Posesión de formación en arte, acreditada con titulación académica.	9 2 2 2 1 1 1	

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
12	4857932. Analista de Sistemas	1	Madrid	22	9.059,96	AE	A2C1	EX11	-Infraestructura de Active Directory y Windows Server -Configuración de routers -Seguridad en redes e internet -Visual Basic Avanzado -Adobe Acrobat y Formato PDF	-Tramitación y gestión administrativa y presupuestaria del Departamento. -Gestión y archivo de la documentación generada por el Departamento.	-Pertenece a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. -Nivel intermedio del idioma inglés y nivel alto del idioma italiano	1
									-Administración de Active Directory sobre Windows Server 2008: administración de equipos y usuarios, configuración de GPO, mantenimiento de DNS. -Administración de Microsoft Exchange 2010 SP3: buzones, grupos, contactos externos, movimiento de buzones, permisos, configuración de los servidores (transporte, mailbox y perimetrales), conectores, owa, directivas de cuentas, reglas de transporte, bases de datos y sus réplicas en DAG. -Administración de los equipos-cliente del museo, desde su entrega por parte del proveedor hasta su instalación al usuario (recepción, instalación de SO, donación de equipos, configuración, inventario y control post-venta con los proveedores).	-Experiencia en la administración de Active Directory sobre Windows Server 2008 -Experiencia en administración de MS Exchange 2010 SP3 -Experiencia en el trato con los proveedores de equipos así como en la instalación de todo tipo de software, inventario y coordinación de mantenimiento con los distintos Servicios de Asistencia Técnica. -Configuración del software Manage Engine Service Desk Plus y gestión del mismo para la administración de incidencias. -Experiencia con el software LiveCycle Designer de Adobe para la creación de formularios -Experiencia en soporte a usuarios finales tanto en hardware como en software para la asistencia de los distintos equipos: pcs, portátiles, móviles, impresoras, escáneres, etc	3	
												3
												2
												3

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
14	1040869 Jefe/Jefa de Servicio de Biblioteca y Documentación. C06: Conocimiento de Idiomas E79: Experiencia en fondos bibliográficos.	1	Madrid	26	11.166,54	AE	A1A2	EX11	-Valoración y tasación del patrimonio bibliográfico -Descripción y normalización de archivos -Archivos fotográficos. Identificación técnica y descripción de fotografías -Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión cultural -Edición -Búsquedas bibliográficas automatizadas	-Tramitación de donaciones de archivos personales y de otras entidades que ingresan en la Biblioteca y Centro de Documentación del Organismo. -Gestión, proceso técnico y difusión en web de la colección de archivos personales y de otras entidades. -Elaboración de informes de valoración y tasación de fondos bibliográficos. -Colaboración en la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual del Departamento. -Colaboración en el desarrollo del Plan de Protección de Colecciones del Museo. -Formación del personal becario y alumnos del Máster del Museo. -Colaboración con el Jefe/a de Departamento de Biblioteca y Centro de Documentación en tareas de gestión de recursos humanos y planificación estratégica	-Experiencia en bibliotecas de museos especializadas en arte contemporáneo. - Experiencia específica en la gestión integral de archivos especializados en arte contemporáneo: elaboración de protocolos e informes de visitas, valoración y tasación, proceso técnico y difusión del contenido de los archivos en web -Experiencia específica en la elaboración de protocolos de donaciones de fondos bibliográficos y archivos documentales. Tramitación de las donaciones. -Experiencia en difusión de archivos de artistas en el ámbito de redes latinoamericanas. -Experiencia en la elaboración y evaluación de programas operativos anuales y plurianuales -Experiencia en el desarrollo de planes de protección de colecciones bibliográficas ante posibles emergencias -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)	7 3 3 2 2 2 1

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
15	2458352 Jefe/Jefa de Sección de Bibliotecas N24. E80: Experiencia en fondos bibliográficos (CAT., PROC., Y REF.)	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1A2	EX11	-Biblioteconomía y Documentación -Absys o Absysnet -Metadatos	-Control, seguimiento y toma de decisiones en la resolución de incidencias de la biblioteca digital y del sistema integrado de gestión de bibliotecas -Coordinación de la puesta en marcha de proyectos tecnológicos en el Departamento de Biblioteca y Centro de Documentación. -Proceso técnico de documentos relacionados con el arte contemporáneo	-Experiencia en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bibliotecas digitales. -Experiencia en proceso técnico y clasificación de documentos en formato MARC. -Experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria -Experiencia en trabajo con metadatos -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)	6 4 4 4 2
16	1052631. Jefe/Jefa de Sección de Museos	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1A2	EX11	-Exposiciones temporales en museos de arte contemporáneo. Coordinación y gestión. -Gestión cultural. -Redacción y edición de textos para material de difusión de museos. -Valoración y tasación de fondos bibliográficos -Gestión de archivos fotográficos en el entorno digital. -Catalogación de materiales especiales	-Coordinación de exposiciones temporales del Departamento de Biblioteca y Centro de Documentación. -Coordinación de actividades de difusión relacionadas con la colección del Departamento de Biblioteca y Centro de Documentación. -Proceso técnico de fondos específicamente relacionados con el arte contemporáneo (monografías, catálogos, manuscritos, libros de artista, audiovisuales, y material fotográfico) -Elaboración de documentos de trabajo referidos a colecciones especiales.	-Experiencia en de bibliotecas de museos especializadas en arte contemporáneo. -Experiencia en la coordinación y montaje de exposiciones de fondos documentales y libros de artista. -Experiencia en proceso técnico y elaboración de glosarios específicos para libros de artista. -Experiencia en información bibliográfica especializada en arte contemporáneo -Experiencia en la redacción de informes de valoración y tasación de fondos bibliográficos	7 4 3 2 2

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
17	5051955. Jefe/Jefa de Sección de Archivos	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1A2	EX11	-Gestión y organización de archivos -Tratamiento archivístico de documentos especiales -Gestión de documentos electrónicos administración electrónica -Accesibilidad, protección de datos y transparencia -Aplicaciones informáticas para la gestión de archivos. -Conservación y preservación de fondos archivísticos	-Formación de personal en tareas de catalogación de documentos especiales -Información bibliográfica dirigida al personal del Museo e investigadores -Gestión del sistema archivístico identificación, valoración y descripción de la documentación producida por el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. -Gestión y elaboración de instrumentos de recuperación de la información. -Asesoramiento a los archivos de oficina. -Atención a usuarios internos y externos y visitas guiadas. -Gestión y tramitación de eliminaciones según establece la CSCDA	-Conocimiento de idiomas -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) -Experiencia en trabajo en archivos en funciones similares a las descritas en el puesto. -Experiencia en organización y descripción de fondos de museos de arte contemporáneo. -Experiencia en gestión y organización de transferencias. -Experiencia en atención a usuarios. -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). -Idiomas.	1 1 7 6 2 2 2 1

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
18	4007865. Jefe/Jefa de Sección de Museos. C06: Conocimiento de Idiomas. E01: Experiencia en obras de arte (ORGANIZ., CATAL. Y CONS. A.C.)	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1A2	EX11	-Museografía y Museología. -Formación relativa a la conservación de obras de arte. -Organización y gestión de exposiciones temporales.	-Control de entrada y salida de obras cedidas en préstamo al Museo para las exposiciones temporales, así como de los movimientos internos de las obras de la propia colección del Museo prestadas para las exposiciones. -Coordinación del transporte de concentración y dispersión de las obras. -Control de la manipulación de las obras de arte. Supervisión de las tareas de desembalaje y reembalaje y registro de la correcta recepción y devolución de las obras en préstamo. -Elaboración de las fichas de registro; introducción de los datos correspondientes en la base de datos del Departamento de Exposiciones; realización de fotografías y otros documentos necesarios para el correcto registro y control de las obras que participan en cada una de las exposiciones. -Organización y coordinación de los horarios y personal de los distintos equipos que intervienen en el desembalaje/reembalaje de las obras de una exposición; personal de las empresas de transporte y montaje, equipo de restauradores del Museo, correos enviados por los prestadores, etc.	-Experiencia en coordinación y/o gestión de exposiciones temporales. -Experiencia y conocimiento de las características específicas de las obras de arte contemporáneo, que condicionan su manipulación y transporte. -Experiencia en dirección de equipos de trabajo -Pertinencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos Bibliotecas y Museos. -Formación en historia del arte o restauración, acreditada con titulación académica. -Conocimiento de idiomas, prioritariamente inglés.	5 3 3 3 3

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
19	3943386. Jefe/Jefa de Sección de Museos C06: Conocimiento de Idiomas. E81: Experiencia en obras de arte (ORGANIZ., CATAL. Y CONS. A.C.)	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1A2	EX11	<p>-Formación sobre propiedad intelectual, gestión del patrimonio cultural y museología.</p> <p>-Formación en edición de contenidos y producción audiovisual.</p> <p>-Formación en arte y cultura contemporánea.</p>	<p>-Comunicación al Departamento de Seguridad del Museo de todas las entradas, salidas y movimientos internos previstos dentro del ámbito del museo en relación a cada exposición temporal.</p> <p>-Gestión de los espacios de almacenes: movimientos y control de las obras de arte relacionadas con las exposiciones temporales que se encuentran temporalmente en los almacenes del Museo.</p> <p>-Control, conservación y archivo de la documentación generada por el trabajo de registro.</p> <p>-Todas aquellas otras tareas que, en el marco de sus funciones, le atribuyan el Jefe de Departamento de Exposiciones y/o el Director del Museo.</p>	<p>-Experiencia en la organización, coordinación y seguimiento de conferencias y seminarios nacionales e internacionales en el marco de museo, y en particular en el ámbito de arte contemporáneo.</p> <p>-Experiencia en la organización, coordinación y producción de ciclos de cine y vídeo y actividades performativas.</p> <p>-Experiencia en la edición y gestión de contenidos: texto, imagen y audio, para elementos de difusión: folletos, web, hojas de sala, dossieres.</p>	4 3 2

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
20	4350593 Jefe/Jefa de Sección de Museos. C06: Conocimiento de Idiomas. E81: Experiencia en obras de arte (ORGANIZ., CATAL. Y CONS. A.C.)	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1A2	EX11	-Cursos sobre Museología y Patrimonio -Curso relacionado con la educación artística -Curso sobre derechos de autor en arte contemporáneo	-Edición de contenidos de texto, imagen y audio para elementos de difusión de los programas: folletos, hojas de sala, dossieres, web. -Elaboración de textos, programas, dossieres, informes y otros materiales de comunicación de las actividades objeto de la coordinación.	-Experiencia en la elaboración de presupuestos de actividades y gestión de los procedimientos económicos asociados a las mismas. -Elaboración de textos, programas, dossieres, informes y otros materiales de comunicación. -Conocimiento del idioma Inglés: nivel avanzado. -Conocimiento de otros idiomas. -Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos) o al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.	2 3 2 2 2
									-Diseño de actividades educativas dirigidas a público infantil, familiar y juvenil. -Coordinación y formación de equipos de educadores y artistas encargados de desarrollar actividades educativas. -Desarrollo de proyectos educativos de carácter colaborativo con artistas y distintos agentes. -Coordinación de publicaciones destinadas al público infantil y familiar. -Redacción y coordinación de textos para la difusión de las actividades infantiles, familiares y juveniles.	-Experiencia en coordinación de actividades educativas para público infantil y familiar. -Experiencia específica en programas educativos y proyectos colaborativos con jóvenes. -Experiencia y conocimiento en trabajo con fondos museísticos y obras de arte contemporáneo. -Experiencia en coordinación de programas de cultura visual y ciclos audiovisuales en museos -Experiencia en proyectos educativos relacionados con el arte contemporáneo y artistas emergentes.	3 3 3 3 5	

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
21	2356417. Jefe/Jefa de Sección de Museos. C06: Conocimiento de Idiomas. E81: Experiencia en obras de arte (ORGANIZ., CATAL. Y CONS. A.C.)	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1A2	EX11	-Gestión y Dirección de Proyectos -Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información -Servicios En Cloud de la Administración Electrónica (Sede Electrónica, Acceda, Portafirmas, Corinto) -Inside: Esquema Nacional De Interoperabilidad Practica -Firma Electrónica. Aspectos Técnicos -Implementación de Servicios de Firma Electrónica con @Firma -Administración de Bases de Datos Con Mysql Y Php Admin	-Gestión de recursos humanos y económicos vinculados a la actividad educativa no formal. -Información y atención al público en relación a los contenidos de la actividad educativa no formal del Museo. -Evaluación y seguimiento de actividades educativas. -Coordinación del equipo de desarrollo. -Estudio de requisitos funcionales y composición de documentos de análisis para el desarrollo de aplicaciones. -Programación J2EE con JQuery, HTML5, CSS3, Struts2, Mybatis y servicios web Axis2 Administración Tomcat y MySQL. -Administración y mantenimiento de aplicaciones de gestión museística, firma electrónica con cliente @firma, gestión de quejas y sugerencias, previsión de gasto interno y CRM Vigter. -Composición de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas para procedimientos de contratación centralizada de servicios de consultoría tecnológica y desarrollo de servicios de información (AM26/2011).	-Experiencia en formación de alumnos y equipos de trabajo - Conocimiento de idiomas - Posesión de Máster en Museología	1 1 1
									-Experiencia en desarrollo y administración de aplicaciones de gestión de obras de arte. -Experiencia en desarrollo web con JQUERY, HTML5 y CSS3 -Experiencia en desarrollo J2EE con Struts2, Mybatis y Axis2 -Experiencia en administración Tomcat y MySQL -Experiencia en implantación de aplicaciones de administración electrónica -Experiencia en coordinación de equipos de trabajo -Experiencia en supervisión y seguimiento de procedimientos de contratación -Conocimientos de idiomas	4 3 3 3 3 3 2 1 1		

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
22	4601201 Técnico/Técnica Superior de Museos.	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Cursos de Museología; documentación y difusión. -Gestión y coordinación de exposiciones temporales. -Curso de Arte Contemporáneo y derechos de autor. -Curso de seguros para Obras de Arte. -Cambio de Régimen Jurídico del MNCARS. 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión del inventario de obras de arte del Museo; tratamiento informático en base de datos SIMARS. -Coordinación y contratación de transportes y seguros, en colaboración con los departamentos de Colecciones, Restauración y Seguridad, y con el Almacén de Obras de Arte del Museo. -Coordinación y control de la gestión aduanera en relación con los ingresos de obra en la Colección Estable del Museo. -Archivo físico de expedientes de la Colección Estable del Museo. Revisión y actualización de los criterios de documentación. -Participación en la elaboración de protocolos de trabajo relacionados con la gestión del inventario del Museo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en inventario de obras de arte contemporáneo. Manejo de programas informáticos de gestión de colecciones de arte contemporáneo. -Conocimiento de las normativas aplicables a los procedimientos de ingreso de obras de arte contemporáneo: compra, donación, dación, producción propia, etc. -Experiencia en tareas de coordinación y gestión dentro del ámbito museístico, con especial atención al ingreso de obras. -Experiencia en archivo de expedientes y sistemas de documentación. -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos). -Posesión de formación en Historia del Arte, acreditada con titulación académica. 	8
23	4857897 Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	24	4.619,16	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Cursos sobre Historia del Arte -Cursos de formación en Museología / Museografía -Cursos relacionados con la organización y gestión de exposiciones temporales 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la coordinación de los aspectos artísticos y técnicos que conllevan las exposiciones temporales. - Apoyo en el seguimiento presupuestario de las exposiciones. - Gestión de la documentación administrativa on-line que recibe el Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de préstamos y gestión de expedientes de exposiciones. - Pertenece al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos o al Cuerpo de Ayudantes de Museos. - Formación en historia del arte, acreditada con titulación académica. 	4

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
24	4857907. Técnico/Técnica de Biblioteca	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2	EX11	-Biblioteconomía y Documentación -Absys o Absysnet -Excel	-Coordinación con los distintos departamentos del Museo: Registro de Obras de Arte, Área de Colecciones, Restauración, Actividades Editoriales, Actividades Públicas y Prensa. - Todas aquellas otras tareas que, en el marco de sus funciones, le atribuyan el Jefe de Departamento de Exposiciones y/o el Responsable de la gestión económica del Departamento de Exposiciones.	- Conocimiento de idiomas, prioritariamente inglés. - Manejo de programas informáticos (Office) y bases de datos.	3 3
25	4857944. Técnico/Técnica de Biblioteca (Tarde)	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2	EX11	-Biblioteconomía y Documentación -Absys o Absysnet -Excel	-Catalogación de documentos en cualquier soporte que ingresan en la Biblioteca -Análisis e identificación del contenido de los documentos y asignación de encabezamientos de materia, en especial, aquellos relacionados con el arte contemporáneo -Atención de consultas bibliográficas -Colaboración en tareas relacionadas con la biblioteca digital	-Experiencia en catalogación y clasificación de documentos en formato MARC -Experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria -Experiencia en referencia e información bibliográfica -Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)	7 7 4 2
										-Catalogación de documentos en cualquier soporte que ingresan en la Biblioteca -Análisis e identificación del contenido de los documentos y asignación de encabezamientos de materia, en especial, aquellos relacionados con el arte contemporáneo	-Experiencia en catalogación y clasificación de documentos en formato MARC -Experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria -Experiencia en referencia e información bibliográfica	7 7 4

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
26	5051937 Técnico/Técnica de Museos	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2	EX11	<p>-Gestión cultural y Museología</p> <p>-Cursos sobre arte contemporáneo</p> <p>-Etapas de la edición: trabajo del editor, diseñador y corrector.</p> <p>-Procesos de edición, tipos de corrección métodos y herramientas</p> <p>-Propiedad intelectual: Derechos de autor y de reproducción de imagen</p> <p>-La edición digital</p> <p>-Comunicación y distribución editorial.</p>	<p>-Atención de consultas bibliográficas Colaboración en tareas relacionadas con la biblioteca digital</p> <p>-Investigación en archivos y bibliotecas sobre arte contemporáneo relacionado los contenidos de la publicación</p> <p>-Coordinación editorial: elaboración de índice, presupuestos y calendarios</p> <p>-Seguimiento de los encargos realizados a autores, traductores, diseñadores, impresores</p> <p>-Edición y corrección de textos en colaboración con los autores de los mismos</p> <p>-Elaboración de listados de imágenes ilustrativas y gestión de sus derechos de reproducción</p> <p>-Elaboración de propuestas de distribución y seguimiento de las existentes</p>	<p>-Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)</p> <p>-Experiencia en la coordinación editorial: valoración de trabajos, planificación del tiempo y recursos; seguimiento editorial de pre-edición y producción de publicaciones y material divulgativo</p> <p>-Experiencia en la edición de textos</p> <p>-Experiencia en la distribución editorial</p> <p>-Experiencia en la utilización de herramientas informáticas</p> <p>-Conocimiento de idiomas, preferentemente nivel alto de inglés. Se valorará francés, alemán, italiano o portugués</p> <p>-Posesión de formación en Historia del arte, Periodismo o Bellas Artes, acreditada con titulación académica</p>	2
27	5051935. Jefe/Jefa de Sección de Museos	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2C1	EX11	<p>-Formación sobre propiedad intelectual, gestión del patrimonio cultural y museología.</p> <p>-Formación en edición de contenidos y producción audiovisual.</p>	<p>-Organización, coordinación y seguimiento de conferencias y seminarios internacionales en el marco de la cultura y el arte contemporáneos.</p> <p>-Organización, coordinación y producción de ciclos de cine y vídeo y de actividades performativas.</p>	<p>-Experiencia en la organización, coordinación y seguimiento de conferencias y seminarios nacionales e internacionales en el marco de museo, y en particular en el área de arte contemporáneo.</p> <p>-Experiencia en la organización, coordinación y producción de ciclos de cine y vídeo y actividades performativas.</p>	5

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º P T O.	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
										-Realizar informes sobre la implantación de procedimientos que afecten al Registro General en sus relaciones con los departamentos del museo. -Comprobación de identidades a través del CLIENTE LIGERO SCSP. -Atención al público y a los departamentos del museo. -Digitalización de documentos.	-Experiencia en la utilización de la aplicación de registro PIXELWARE. -Experiencia en el uso de la aplicación CLIENTE LIGERO SCSP	6 1

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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias deberá hacerlo constar en Observaciones.
- (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 específico para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, convocado por de fecha.....(B.O.E.)

DATOS PERSONALES

DNI	FECHA DE NACIMIENTO			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	DÍA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA				C.P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONOS DE CONTACTO
Correo electrónico:						

DATOS PROFESIONALES

Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino Definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de Servicios []	3. SERVICIO EN OTRAS AA.PP.. []
	1.3. Destino Provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA		UNIDAD

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen)

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA		UNIDAD

DISCAPACIDAD (Base Segunda.5)	SI [] NO []	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL		
Tipo discapacidad:		Certificado destino previo cónyuge	Cuidado de hijos	Cuidado de Familiar
Adaptaciones precisas (resumen):		SI [] NO []	SI [] NO []	SI [] NO []
Petición condicionada de acuerdo con la Base Segunda. 6. Petición por razones de convivencia familiar SI [] NO []. Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario				

(Fecha y firma)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocat.	Orden Preferente	PUESTO DE TRABAJO	Gr/Sb	Nivel	Compl. específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma)