

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA

**11110** *Resolución de 28 de mayo de 2024, de la Subdirección Gerencia del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

El Real Decreto 188/2013, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (en adelante MNCARS) regula en su sección 2.<sup>a</sup> la estructura orgánica del Museo, estableciendo que del Director del Museo dependen directamente la Subdirección Artística y la Subdirección de Gerencia.

De acuerdo con el artículo 15 del Estatuto del MNCARS, la persona que ostente la jefatura de la Dirección de Gabinete Institucional estará sometida a una relación laboral de carácter especial de alta dirección. Para su nombramiento se atenderá a criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia y los principios de mérito y capacidad, y la misma se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y la concurrencia. Para la garantía de ambas, las bases de la presente convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» y la página web del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (MNCARS).

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de 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.

Adicionalmente, la presente convocatoria se realiza teniendo en cuenta y ajustándose a los principios, procedimientos y herramientas de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional y las herramientas para su gestión en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 188/2013, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, que atribuye a la Subdirección de Gerencia, bajo la dependencia y superior dirección del Director del MNCARS, la gestión del personal, resuelvo:

Primero. *Convocatoria.*

Convocar la cobertura, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de Director/a de Gabinete Institucional del MNCARS. La persona seleccionada asumirá la Dirección del Gabinete Institucional del MNCARS y se le atribuirán las siguientes funciones:

- a) Dirección de las áreas de Protocolo, Relaciones institucionales, Desarrollo estratégico, Públicos, Patrocinios, Comercial y relación con las Fundaciones.
- b) Representación en eventos del Museo en sus edificios y en el extranjero.
- c) Relaciones con el Ministerio de Cultura: realización de informes coordinados con los departamentos correspondientes, preparación de comparecencias del Ministro, elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias, respuesta a solicitudes de información, elaboración de textos institucionales, etc.

- d) Coordinación protocolaria de todos los actos institucionales tanto internos (inauguraciones con autoridades o ilustres) como externos (ej. Cumbre de la OTAN).
- e) Mailing y CRM correspondiente a Protocolo, así como listas para el pase anual.
- f) Asistencia de Dirección: elaboración de respuestas comprometidas a quejas, diagnósticos de casuísticas concretas, seguimiento de reuniones, coordinación de agenda con secretaría de Dirección, etc.
- g) Elaboración, desarrollo y seguimiento de los planes de patrocinio.
- h) Relación con Fundación de Amigos del Museo Reina Sofía. Apoyo en las consecuciones de sus objetivos en relación al Museo, con la finalidad de conseguir gran penetración social.
- i) Relación con Fundación Museo Reina Sofía. Apoyo en su fortalecimiento y crecimiento, así como con sus Comités Internacionales.
- j) Supervisión de los objetivos con respecto a públicos. Colaboración en el desarrollo junto con la Dirección y la Jefatura de Comunicación de la nueva imagen del Museo, la reorganización de los espacios y su navegabilidad.
- k) Supervisión del área comercial (incluyendo la propuesta de creación de un área de marketing) para la explotación de los recursos propios del Museo: tiquetería, alquileres, y concesiones (restaurantes, tienda y librería).
- l) Implementación del CRM y desarrollo de estrategias de marketing directo.
- m) Desarrollo de un área de relaciones institucionales con personal asociado para multiplicar las posibilidades de intercambio de proyectos y potenciar la presencia del arte español en el extranjero (en relación con las agencias estatales, AECID y AC/E).
- n) Colaboración en el diseño de las acciones de comunicación (tanto internas como externas) y de las campañas de publicidad.
- ñ) Cualesquiera otras funciones que le atribuya el Director.

#### Segundo. *Retribuciones.*

Las retribuciones del puesto de Director/a de Gabinete Institucional serán las siguientes:

Sueldo: 70.000,00 euros.

Complemento de puesto: 15.500,00 euros.

Estas retribuciones se actualizarán anualmente de acuerdo con la legislación aplicable.

#### Tercero. *Régimen de contratación.*

La persona candidata designada suscribirá un contrato de alta dirección en los términos previstos en la disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, en el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el Sector Público Empresarial y otras entidades, y en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, así como en el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

#### Cuarto. *Requisitos de las personas participantes.*

Para ser admitidos en el presente proceso, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos:

– Nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de

trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de persona española, de persona nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, o de persona nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

– También podrán participar quienes no estando incluidos/as en el punto anterior se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, quienes se encuentren en situación de residencia permanente, así como quienes se encuentren en situación de autorización para residir y trabajar.

– No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

– Tener cumplidos 18 años y no exceder la edad máxima de jubilación.

– Titulación oficial universitaria superior (doctorado, máster, licenciatura, o grado).

Serán excluidos/as del proceso de selección todas aquellas personas candidatas que no reúnan estos requisitos de participación o las que hayan presentado su solicitud fuera de plazo.

#### Quinto. *Solicitudes y plazo.*

La solicitud se deberá cumplimentar y presentar mediante el formulario (anexo I) accesible por vía telemática a través de la sede electrónica del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía en la dirección <https://museoreinasofia.sede.gob.es> de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOE ([www.boe.es](http://www.boe.es)). A la solicitud deberá anexarse:

– Un *curriculum vitae* actualizado en el que consten los títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados, actividades formativas realizadas y cualquier otra información dirigida a acreditar el cumplimiento de los requisitos y competencias profesionales.

– Una breve carta de motivación justificando por escrito la idoneidad de la persona candidata para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

– Un cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas (anexo II).

– Una declaración jurada (anexo III) de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución.

La subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo deberán presentarse obligatoriamente por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ser firmada por el/la interesado/a con cualquiera de los sistemas de firma electrónica y enviada por el procedimiento telemático establecido, quedando así presentada a todos los efectos. No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por esta vía que no completen el proceso de presentación establecido, obteniendo el resguardo de solicitud que deberá ser

conservado por la persona solicitante para acreditar, en caso de que resulte necesario, la presentación de su solicitud en el plazo y forma establecidos.

Únicamente para el caso de incidencia técnica o informática, debidamente justificada, las solicitudes podrán presentarse en los registros, oficinas de correos, oficinas consulares de España o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre. En este caso, se cumplimentará y rubricará el modelo de instancia que figura en el anexo I de forma manual.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

Sexto. *Méritos a valorar.*

Se considerarán, y en su caso, valorarán los siguientes méritos:

- Experiencia y trayectoria profesional acreditable mínima de ocho años en instituciones culturales. Se valorará que dicha trayectoria incluya el desempeño de puestos de alta responsabilidad dedicados a la gestión cultural o en áreas de Relaciones institucionales, Protocolo, Desarrollo estratégico y comercial, Patrocinios, Transparencia y Protección de Datos o Públicos.
- Experiencia en la concepción y producción de proyectos de marketing o desarrollos comerciales en el ámbito cultural.
- Experiencia en la captación de recursos propios de instituciones culturales.
- Capacidad de comunicación pública y oratoria para ejercer tareas de representación de la institución cuando corresponda.
- Amplia agenda de contactos internacionales en el sector.
- Publicaciones y presentaciones públicas sobre gestión de recursos y organización de proyectos culturales.
- Conocimiento de idiomas, siendo imprescindible el dominio oral y escrito tanto del español como del inglés.
- Capacidad de liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad para viajar.

Séptimo. *Desarrollo del proceso.*

La valoración de las competencias profesionales evaluables será realizada por el Director del MNCARS, debiendo motivarse la importancia dada a cada uno de los elementos valorados en términos de idoneidad en relación con el perfil del puesto.

El Director del MNCARS actuará asesorado por una comisión de valoración, que incluye, al menos dos personas expertas en las materias específicas del puesto o en procesos de selección de directivos públicos.

La comisión estará presidida por el Director del MNCARS e integrada por:

- Don Julián González Cid (Subdirector Gerente del MNCARS).
- Doña Guadalupe Herranz Escudero (Secretaria del Real Patronato del MNCARS).
- Doña Sara Horganero Gómez (Subdirectora Adjunta a Gerencia del MNCARS).

Las personas integrantes de la comisión de valoración no podrán ejercer sus funciones cuando exista conflicto de interés y deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguno de los motivos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Todos los representantes que intervengan en la comisión de valoración deberán manifestar de forma expresa, mediante declaración responsable, la ausencia de conflictos de interés a los efectos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

A la vista de los méritos acreditados, el Director del MNCARS, citará a una entrevista personal a los candidatos/as para comprobar su idoneidad para el puesto y tener un mejor conocimiento de sus méritos y su capacidad. Los expertos de la comisión de valoración estarán presentes en las mismas. Finalmente se elaborará un informe de

valoración de todo el proceso en el que se concretará el resultado y se realizará una prelación de las candidaturas recibidas.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes (1) contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes (1) más.

Octavo. *Confidencialidad.*

Todas las personas participantes en el proceso de selección se comprometen a garantizar la absoluta confidencialidad y el debido sigilo de las deliberaciones, información y datos personales y profesionales de los candidatos presentados, que hayan conocido con objeto de su participación en el presente proceso de selección, con las únicas excepciones establecidas en esta convocatoria para garantizar la publicidad y concurrencia exigidas por la ley. Sólo se hará público el nombre de la persona seleccionada.

Noveno. *Publicidad.*

Una vez sea aprobado por la Comisión Permanente del Patronato del MNCARS, se dará publicidad del nombramiento del/de la Director/a del Gabinete Institucional en la página web del MNCARS ([www.museoreinasofia.es](http://www.museoreinasofia.es)).

Décimo. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante del Director del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro que resulte procedente.

Madrid, 28 de mayo de 2024.–El Subdirector Gerente del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Julián González Cid.

## ANEXO I

### Solicitud de participación en el proceso para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Director/a del Gabinete Institucional del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía en la modalidad de personal laboral bajo contrato de alta dirección

#### DATOS PERSONALES:

APELLIDO 1:		
APELLIDO 2:		
NOMBRE:		
N.º DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		
NACIONALIDAD:		
DOMICILIO:	N.º:	PISO:
LOCALIDAD:		
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO:		
EMAIL:		
FECHA DE NACIMIENTO:		

#### TITULACIÓN QUE POSEE PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA:

#### PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Los datos de carácter personal proporcionados en la tramitación de este procedimiento de selección serán incluidos en un fichero para su tratamiento por el MNCARS como titular responsable del mismo en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. El fichero será incorporado al Registro de actividades de tratamiento del MNCARS. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de personales y garantía de los derechos digitales.

#### VERIFICACIÓN DE DETERMINADOS DATOS DE SU SOLICITUD:

Mediante el marcaje de esta casilla, el/la solicitante autoriza y consiente la consulta, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, de la siguiente información:

Datos de identificación personal que figuran en el DNI/NIE mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad a que se refiere el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril (BOE de 9 de mayo de 2006), y comprobación de datos académicos relativos a la Titulación universitaria, a través del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Me opongo a la verificación por la Administración de los anteriores datos, por los siguientes motivos:

(Motivo de la oposición)

Si ejerce ese derecho y se acepta su oposición, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

(Lugar, fecha y firma)

.....de.....de.....

SR. SUBDIRECTOR GENERAL - GERENTE DEL MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFÍA.

## ANEXO II

## Cuestionario de autoevaluación

A continuación, se describe el marco básico de competencias para el ejercicio de las funciones directivas. Dicho marco se ha estructurado en cinco áreas competenciales, que se desarrollan en distintas competencias profesionales. Por favor autoevalúe sus competencias del 1 al 10, siendo 1, poco competente y 10, muy competente.

Área competencial	Competencia	Puntuación
I. Liderazgo transformador.	1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización.	
	2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.	
	3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública.	
	4. Cooperar eficazmente con otros actores.	
	5. Manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.	
II. Gestión estratégica de proyectos.	1. Planificar y tener visión estratégica.	
	2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales.	
	3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales.	
	4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos.	
	5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.	
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.	
	2. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores.	
	3. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360° (vertical, horizontal y transversal).	
	4. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional.	
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.	
	2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno.	
	3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.	
	4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.	
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.	
	2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.	
	3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización.	
	4. Actuar con ética profesional e integridad pública.	
	5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos.	



### ANEXO III

#### Declaración responsable

Yo, .....  
con domicilio en ..... y con NIF/NIE/Pasaporte número ..... declaro bajo mi responsabilidad no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Y para que conste, firmo la presente declaración en ....., a ..... de ..... de .....

Fdo: