

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA

**14726** *Resolución de 30 de junio de 2025, del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, como personal laboral fijo, fuera de convenio, en la categoría Jefe/a de Prensa y Comunicación Digital.*

En el marco de la Oferta de Empleo Público, Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024 y en aplicación 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; 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, y de lo previsto en el 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,

Esta Subdirección de Gerencia, en virtud de sus competencias en materia de gestión de personal recogidas 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, previo informe favorable de la Dirección General de Función Pública, acuerda convocar proceso selectivo para el ingreso como personal laboral fuera de convenio del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía con la categoría de Jefe/a de prensa y comunicación digital adscrito/a la Dirección de Comunicación del mencionado organismo público.

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, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Asimismo, esta convocatoria tiene en consideración el documento de «Orientaciones para el cambio en materia de selección en la Administración General del Estado» en aras de garantizar el principio de eficacia consagrado en el artículo 103.1 de la Constitución Española, buscando la agilización y modernización de los procesos selectivos, evitando su dilatación excesiva, pero respetando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a la función pública contemplados en el apartado 3 del mismo artículo del texto constitucional, teniéndose también en cuenta las previsiones contenidas en el Plan Ejecutivo 2022-2024 en el que se concretan las medidas incluidas en las citadas orientaciones, permitiendo avanzar en la profesionalización de los órganos de selección y la promoción de la igualdad en el acceso al empleo público y el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 30 de noviembre de 2018, por la que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

De acuerdo con todo lo anterior, este proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes

## Bases de convocatoria

### 1. Normas generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza como personal laboral fuera de convenio del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía con la categoría de Jefe/a de prensa y comunicación digital, adscrito/a a la Dirección de Comunicación del mencionado organismo público, por el sistema de acceso libre.

1.2 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones y ejercicios que se especifican en el anexo I.

1.3 La descripción de la plaza y sus características se detallan en el anexo II de esta convocatoria.

1.4 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo III.

1.5 En virtud de lo establecido en el artículo 3.18 Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024, se publicará en el punto de acceso general, [administracion.gob.es](https://administracion.gob.es), la información relativa a esta convocatoria y sus bases, así como cualquier otra información relacionada con este proceso selectivo, para que las personas participantes puedan seguir el desarrollo del mismo. Asimismo, se publicará además en la página web del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, <https://www.museoreinasofia.es/>.

### 2. Requisitos de las personas candidatas

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo las personas 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 de participación:

#### 2.1 Nacionalidad:

a) Tener la nacionalidad española.  
b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.  
c) Cualquiera que sea su nacionalidad, podrá tomar parte el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Los extranjeros que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

2.2 Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas descritas en el anexo II.

2.3 Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.4 Habilitación: No haber sido separado/a 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.5 Titulación: Estar en posesión de o en condiciones de obtener el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes alguna de las titulaciones que se señalan en el anexo II.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

### 3. Solicitudes

3.1 La solicitud se deberá cumplimentar y presentar mediante el formulario 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>. en el procedimiento telemático establecido para este proceso, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Por tanto, se prevé que las solicitudes y, en su caso, 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.

3.2 Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ser firmada por el interesado con cualquiera de los sistemas de firma electrónica indicados 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 el/la solicitante para acreditar, en caso de que resulte necesario, la presentación de su solicitud en el plazo y forma establecidos.

3.3 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. Solo para el caso en que no se utilice el procedimiento electrónico, se utilizará el modelo de instancia que figura en el anexo V.

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

3.5 A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos recogidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Las personas aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad atendiendo a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por el que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Estarán exentos/as de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad las personas incluidas en el apartado 2.1.a), así como, las personas extranjeras residentes en España incluidos en el apartado 2.1.b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de las personas candidatas deberán acompañar a su solicitud la documentación necesaria que acredite las condiciones que se alegan.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión de la persona candidata.

3.6 Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

#### 4. Admisión de personas aspirantes

4.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Excepcionalmente, cuando no se dispusiese de los medios personales y materiales necesarios en atención al elevado número de solicitudes de participación registradas o cuando circunstancias imprevistas no imputables al MNCARS así lo aconsejasen, la autoridad convocante, a propuesta, en su caso, del órgano instructor, podrá acordar de manera motivada la ampliación del plazo máximo de la resolución hasta en un mes adicional. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición.

4.2 Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

#### 5. Órgano de Selección

5.1 El Órgano de Selección de este proceso selectivo será el que figura como anexo IV a esta convocatoria. Corresponderá al Órgano de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

5.2 El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas.

5.3 La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.4 El procedimiento de actuación del Órgano de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

5.5 De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y el artículo 3.15 del Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024, la composición del Órgano de Selección deberá respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas según el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Esta medida se tendrá especialmente en cuenta a la hora de nombrar los miembros que ostentarán las presidencias y secretarías de los mencionados órganos.

5.6 El Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

5.7 Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Órgano de Selección tendrá su sede en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, calle Santa Isabel, 52, CP 28012 (Madrid), y a través del correo electrónico oposiciones@museoreinasofia.es tanto para consultas sobre la convocatoria en si, como para consultas relativas al contenido del puesto convocado.

## 6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 La presente convocatoria deberá finalizarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

6.2 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». La duración máxima de la fase de oposición del proceso selectivo conforme al artículo 3.4 del Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024, no podrá ser superior a un año a partir de la publicación de la reseña de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», salvo causa motivada que deberá justificarse ante el departamento ministerial con competencias en materia de función pública. El desarrollo del proceso selectivo podrá ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, con el desarrollo de cualquier otro proceso selectivo para el acceso al empleo público mediante las modalidades de nuevo ingreso o promoción interna.

En todo caso, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, el plazo máximo a transcurrir será de cuarenta y cinco días naturales.

Los ejercicios de dicha fase podrán ser coincidentes con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

6.3 El orden de actuación de las personas aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience con la letra «V», según lo establecido en Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. De acuerdo con dicha resolución, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquél cuyo primer apellido comience por la letra «W» y así sucesivamente.

6.4 Las personas aspirantes serán convocadas a cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan.

6.5 Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Órgano de Selección hará pública, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del mencionado órgano, la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

6.6 Las personas aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos que deseen que se les sean valorados en la fase de concurso. Todo ello atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en el anexo I.

6.7 El Órgano de Selección publicará, en el lugar o lugares de la celebración de la fase de oposición y en la sede del mencionado órgano, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

6.8 El Órgano de Selección hará público un cronograma orientativo con las fechas de realización de las distintas pruebas del proceso selectivo junto con un breve *curriculum* profesional de las personas que formen parte de dicho órgano.

## 7. Superación del proceso selectivo

7.1 Finalizadas las fases de oposición y de concurso el/la Presidente/a del Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante la relación de personas aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo por orden de puntuación.

7.2 Dicha relación se publicará en el lugar de celebración del último ejercicio de la fase de oposición, en la sede del mencionado órgano, así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo las primeras personas aspirantes de dicha relación, hasta como máximo el número de plazas convocadas, de un plazo de veinte días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

7.3 No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de las plazas convocadas. La contratación se llevará a cabo en la modalidad de personal laboral fijo.

7.4 Hasta que no quede formalizado el contrato, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

7.5 El personal de nuevo ingreso tendrá que superar un período de prueba de seis meses, durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

## 8. Embarazo de riesgo o parto

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las demás personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Órgano de Selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas que han superado el proceso selectivo.

## 9. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el 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, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

La presente convocatoria, será susceptible de impugnación mediante los recursos administrativos que procedan o bien directamente ante el orden jurisdiccional social, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en función de si los actos administrativos ponen fin o no a la vía administrativa.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 30 de junio de 2025.–El Subdirector General Gerente del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Julián González Cid.

## ANEXO I

### Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, según se detalla a continuación.

#### 1. Fase de oposición

Se valorará, hasta un máximo de 60 puntos y consistirá en la realización de tres ejercicios eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en un examen tipo test de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas que versarán sobre la Parte General del programa contemplada

en el anexo III, siendo solo una de ellas correcta, y contando todas ellas con el mismo valor. Se podrán incluir cinco preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las cincuenta preguntas anteriores. Cada respuesta correcta valdrá 0,20 puntos, cada respuesta errónea restará 0,07 puntos y las preguntas no contestadas no penalizarán.

Esta prueba de carácter eliminatorio se valorará con un máximo de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La duración de este ejercicio será de sesenta minutos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

En el plazo máximo de dos días hábiles, a contar desde la finalización del primer ejercicio, se publicará la plantilla correctora del mismo.

Segundo ejercicio: Este ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en el desarrollo teórico de dos temas de la parte específica del programa contemplada en el anexo III, durante un tiempo máximo de dos horas y treinta minutos. Para la selección de los temas, se extraerán al azar cuatro temas de los cuales la persona aspirante ha de elegir dos.

Los temas redactados por la persona aspirante se leerán en sesión pública ante el Órgano de Selección. Tras la lectura, el mismo podrá realizar preguntas relacionadas con el contenido del escrito durante un tiempo máximo de quince minutos. El Órgano de Selección calificará el segundo ejercicio valorando la profundidad de los conocimientos, la claridad, orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Esta prueba se valorará con un máximo de 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo de un caso práctico relacionado con los temas de la parte específica del programa contemplado en el anexo III, teniendo la persona aspirante que elegir entre dos opciones posibles. Para desarrollar el caso práctico, las personas aspirantes dispondrán de dos horas y treinta minutos.

El caso desarrollado por la persona aspirante se leerá en sesión pública ante el Órgano de Selección. Tras la lectura, el mismo podrá realizar preguntas relacionadas con el contenido del escrito durante un tiempo máximo de quince minutos. El Órgano de Selección calificará el tercer ejercicio valorando la profundidad de los conocimientos, la claridad, orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Se valorará con un máximo de 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

Una vez concluido cada uno de los ejercicios o llegada la hora de su finalización, cada persona aspirante lo firmará y lo introducirá en un sobre que será cerrado y firmado, tanto por ella, como por un miembro del Órgano de Selección.

## 2. Fase de concurso

Se valorarán, hasta un máximo de 40 puntos, la experiencia profesional y los méritos formativos de acuerdo con los siguientes criterios:

### 2.A Méritos profesionales (30 puntos).

Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo en los que se haya realizado alguna de las siguientes funciones y tareas, idénticamente o de forma análoga, dentro del ámbito de la Cultura:

1. Gestionar entrevistas y apariciones en los medios de comunicación y relación con medios de comunicación.

2. Elaborar comunicaciones, notas de prensa e informaciones. Diseño y aplicación de planes de comunicación.
3. Gestionar la comunicación digital de la institución incluyendo las redes sociales.
4. Diseño y planificación publicitaria.
5. Diseño y planificación de estrategias de comunicación interna e imagen corporativa.

Puntuación máxima: 30 puntos.

Forma de puntuación: Se puntuará por cada treinta días de experiencia profesional a jornada completa en cada una de las cinco funciones reseñadas con 0,1 puntos, con un máximo de 6 puntos por cada una de ellas.

Únicamente se valorarán los méritos referidos a los diez años inmediatos anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Forma de acreditación: copia auténtica de la siguiente documentación:

– En el caso de experiencia adquirida en una Administración o institución pública como empleado público:

- Certificado de méritos (en el caso de funcionarios) y certificado de servicios prestados (en el caso de personal laboral) expedido por la Unidad de Personal.
- Certificado expedido por el responsable de la unidad de trabajo donde se detallen las funciones y tareas concretas realizadas.

– Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta ajena:

- Certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contrato/s de trabajo donde se indiquen las funciones y tareas concretas realizadas. En caso de que no se especifiquen las funciones y tareas concretas en el contrato de trabajo se anexará además un certificado expedido por el responsable competente en el que estas se especifiquen.

– Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia se requiere:

- Certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contrato/s y/o facturas emitidas donde se detallen las funciones y tareas concretas realizadas. En caso de que no se especifiquen las funciones y tareas concretas en el contrato o en las facturas, se anexará además un certificado expedido por el responsable competente en el que estas se especifiquen.

## 2.B Méritos formativos (10 puntos).

1. Otras titulaciones (Hasta 5 puntos). Poseer, adicionalmente a la titulación universitaria exigida, algún tipo de titulación: licenciatura o grado, doctorado o máster relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta o de cualquier disciplina artística relacionada con el mundo del arte contemporáneo:

Doctorado: 2,5 puntos.

Máster (mínimo 60 créditos): 2 puntos.

Licenciatura o grado distinta a la de acceso: 1,5 puntos.

Forma de acreditación: copia auténtica de los títulos académicos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

2. Cursos (Hasta 3 puntos). Haber recibido cursos relacionados con la plaza a la que se opta siempre que tengan una duración mínima de 15 horas.

Forma de puntuación:

- 1 punto por cada curso de duración igual o superior a 150 horas.
- 0,5 puntos por cada curso de duración inferior a 150 horas e igual o superior a 50 horas.
- 0,25 puntos en caso de duración inferior a 50 horas y superior o igual a 15 horas.

Forma de acreditación: certificado del curso recibido.

3. Idiomas (Hasta 2 puntos). Poseer certificación de inglés.

Forma de puntuación:

- C1 o equivalente: 2 puntos.
- B2 o equivalente: 1 puntos.

Forma de acreditación: copia auténtica de los títulos o certificados oficiales.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Puntuación obtenida en méritos profesionales.
3. Puntuación obtenida en méritos formativos. Otras titulaciones.
4. Puntuación obtenida en méritos formativos. Cursos.
5. Puntuación obtenida en méritos formativos. Idiomas.
6. Persona opositora cuyo primer apellido empiece por la letra del sorteo de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024 (BOE de 31 de julio de 2024).

## ANEXO II

### Descripción de la plaza convocada

Denominación de la plaza: Jefe/a de Prensa y Comunicación Digital, adscrito a la Dirección de Comunicación del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

Convenio aplicable: Fuera de convenio.

Tipo de personal: Personal laboral fijo.

Unidad: Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

Titulación: Licenciatura o Grado en cualquiera de las Ramas de Ciencias de la Información (Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas o Comunicación Audiovisual) o equivalente.

Funciones:

– Planificar, confeccionar y poner en práctica las estrategias de comunicación de la institución que permitan dar difusión adecuada a las actividades desarrolladas por el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, incrementando al tiempo su buena reputación, imagen y prestigio, dentro y fuera de España.

– Coordinar, desarrollar e impulsar relaciones informativas de la institución con los medios de comunicación nacionales e internacionales, para que estos actúen de puente para hacer llegar la información a los diferentes públicos.

– Elaborar acciones concretas de comunicación a través de campañas de prensa, publicidad y redes sociales.

– Asesorar a los responsables de los distintos departamentos de la institución, en materia informativa.

- Elaborar material informativo (textos, audios, vídeos) para su posterior difusión tanto en medios de comunicación como en las cuentas oficiales de las redes del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía y en el Área de Prensa de la Web.
- Organizar ruedas de prensa y atención personalizada a los responsables de los medios.
- Preparar y coordinar entrevistas y declaraciones de diferentes responsables del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.
- Coordinar y apoyar a producciones y rodajes de medios de comunicación y productoras.
- Dirigir y coordinar la actividad del personal adscrito a la unidad.
- Diseñar, coordinar y planificar la estrategia publicitaria del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.
- Administrar, supervisar y gestionar la comunicación digital de la institución con especial atención a la gestión de contenidos de las diferentes redes sociales de la institución.
- Desarrollar acciones de comunicación transversales con el resto de áreas del Museo.
- Supervisar y analizar las informaciones aparecidas en medios de comunicación.
- Supervisar y gestionar la imagen corporativa del Museo.
- Diseñar la estrategia de publicidad de la institución adecuándose a las directrices de la Comisión Nacional de Publicidad.
- Cualquier otra tarea que le atribuyan el Director/a del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía o el/la Director/a de Comunicación del Museo.

#### Retribuciones:

- Salario base + Pagas extras: 50.519,14 euros.
- Productividad: No podrá exceder del 15 % del salario base autorizado.

### ANEXO III

#### Programa

##### *Parte general*

1. La Constitución Española de 1978.
2. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado y su organización periférica. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. La coordinación entre las distintas administraciones públicas.
3. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. La Constitución Europea.
4. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública.
6. Los presupuestos generales del Estado. Estructura del presupuesto: clasificación de los gastos. Las modificaciones presupuestarias. La ejecución del gasto y su control. El control interno: la Intervención General de la Administración del Estado. El control externo: el Tribunal de Cuentas y las Cortes Generales.
7. Normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.
8. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia. Plan de Igualdad de género en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs).

10. La política de protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. El Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

11. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

12. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo y la relación de los ciudadanos con las Administraciones públicas: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13. Los contratos de las Administraciones públicas. Principios comunes. La Ley de Contratos del Sector Público. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. Tipos de contratos y características generales. La facturación en el sector público.

14. Los convenios. Las encomiendas de gestión o encargos a medios propios personificados. Límites en su utilización. La colaboración público-privada en la prestación de los servicios públicos. El régimen jurídico de las subvenciones públicas. Procedimiento.

15. Disposiciones legales relativas al Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía: la Ley 34/2011, de 4 de octubre, reguladora del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (BOE de 5 de octubre de 2011) y el Real Decreto 188/2013, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (BOE de 6 de abril de 2013).

16. Derechos de autor y propiedad intelectual. Entidades de Gestión de Derechos de propiedad Intelectual de autores.

17. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Principios informadores de la actividad en el servicio público: transparencia, colaboración, participación y rendición de cuentas.

#### *Parte específica*

1. Historia del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía desde sus orígenes hasta la actualidad.

2. La colección permanente del MNCARS. Historia y composición.

3. Proyecto 2023-2028-Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

4. Código de Deontología del ICOM para los Museos.

5. La nueva definición de Museos aprobada por el ICOM en el año 2022. Metodología, debate y crítica.

6. La Fundaciones del Museo Reina Sofía: Fundación Amigos Museo Reina Sofía y Fundación Museo Reina Sofía. Historia, organización, estructura, marco legal y líneas de actuación.

7. La Dirección de Comunicación del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Estructura básica y competencias.

8. El papel de la jefatura de prensa y comunicación digital. Planteamientos estratégicos, contenidos y metodologías.

9. Teoría de la comunicación y su vinculación con las nuevas propuestas comunicativas actuales.

10. La comunicación y el hecho informativo. Conceptos. La comunicación de masas. Teorías y esquemas. Función social de la información.

11. Los medios de comunicación tradicionales y su papel en la actualidad. Adaptación a los nuevos formatos y requisitos comunicativos contemporáneos.
12. El papel de la Comunicación como agente de cambio, aprendizaje y análisis social.
13. La opinión pública. Definición y métodos de evaluación.
14. Los estudios de audiencia en España. La medición de audiencias en prensa radio, televisión e Internet.
15. La Sociedad de la Información (I). Las nuevas tecnologías y las nuevas posibilidades de comunicación actual. Internet. Antecedentes y desarrollo. El dominio y sus registros. Las páginas web. Diseño y realización.
16. La Sociedad de la Información (II). Fuentes y recursos de información en Internet y sus posibilidades dentro del Arte Contemporáneo. Buscadores. Documentación electrónica. Portales.
17. Teoría y análisis del mensaje periodístico. Concepto. Análisis de los mensajes.
18. La prensa no diaria. Evolución y realidad actual. Las publicaciones especializadas.
19. Prensa digital. Periodismo digital frente a periodismo impreso. Prensa online. Tendencias actuales.
20. La Comunicación Cultural. Estudio de la relación entre los medios de comunicación hacia la acción cultural y la relación que emana desde el mundo cultural hacia los medios de comunicación.
21. El periodismo cultural hoy, dentro y fuera de España. Medios y maneras de comunicar.
22. El papel de las nuevas tecnologías en la comunicación cultural. Las Tecnologías de la Información al servicio de la comunicación institucional.
23. Internet como medio de comunicación de masas. Los medios de comunicación tradicionales en la red; los medios *online*; las páginas de información y opinión personales.
24. Redes sociales. Origen, evolución y realidad actual. Posibilidades en el marco de la comunicación de las instituciones públicas.
25. Las redes sociales en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Planteamientos, estrategias y medición de resultados.
26. La comunicación digital. Conceptos y estrategias de aplicación.
27. Contenidos multimedia en la comunicación corporativa. Diseño y ejecución de proyectos digitales para instituciones culturales. Nuevos formatos aplicados a proyectos audiovisuales en la comunicación institucional museística.
28. Los Gabinetes de Comunicación en Instituciones Públicas. Especial mención al Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.
29. Gabinetes de comunicación de las instituciones públicas (I). Definición, organigrama y dependencias funcionales. Objetivos y funciones. Implantación en las Instituciones Públicas españolas.
30. Gabinetes de comunicación de las instituciones públicas (II). Comunicación externa. La relación con los medios de comunicación. Las herramientas de los gabinetes de comunicación: nota de prensa, convocatoria, rueda de prensa, entrevistas, etc.
31. Gabinetes de comunicación de las instituciones públicas (III). Comunicación externa. Comunicación digital y redes sociales.
32. Gabinetes de comunicación de las instituciones públicas (IV). Comunicación interna. Gestión de recursos humanos propios y ajenos. Estrategias y planificación.
33. Gabinetes de comunicación de las instituciones públicas (V). Instrumentos para la realización y ejecución de un plan de comunicación.
34. El departamento de Comunicación: organización y la relación con los diferentes departamentos dentro y fuera de la institución.
35. Comunicación institucional en situaciones de crisis. Planificación de la comunicación de crisis. Mensajes, portavoz y público. Herramientas.

36. La comunicación interna. El plan de comunicación interna y los recursos para su aplicación en una institución pública. Diferentes actores.
37. Las relaciones entre distintas áreas de comunicación: marketing, publicidad, comunicación externa y comunicación interna.
38. La identidad corporativa. Concepto y aplicación en una institución.
39. Manuales de identidad corporativa. Diseño e imagen y aplicación en el ámbito de las instituciones museísticas.
40. La publicidad. Estrategias publicitarias como fórmulas de difusión y promoción de la actividad cultural y artística en Museos. Especial referencia al Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.
41. La publicidad institucional. Actividad publicitaria de instituciones públicas en España. Objetivos y medios utilizados.
42. La Comisión Nacional de Publicidad. La vinculación entre las instituciones públicas y la Comisión.
43. Imagen corporativa y diseño. La imagen corporativa como simbología. Utilización y aplicaciones.
44. El seguimiento de la información. Concepto y métodos. Servicios de análisis y seguimiento informativo: *clipping* de prensa, boletines de radio y televisión, etc.
45. La medición del impacto en medios audiovisuales, escritos y *online*.
46. Tratamiento de la información específica cultural y del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía en los medios de comunicación.

## ANEXO IV

### Órgano de Selección

#### *Titular*

Presidencia: Doña Sara Horganero Gómez.

Vocales:

Don Carlos José Urroz Arancibia.

Don Joaquín Merlos Isidro.

Doña Ester Gutierrez Arance.

Don David Álvarez Villarín.

Doña Pamela Sepúlveda Arancibia.

Doña Elvira Beltrán Llidó.

Secretaría: Don Diego Melgares de Aguilar Sánchez.

#### *Suplente*

Presidencia: Doña Amanda de la Garza Mata.

Vocales:

Doña Julia Morandeira Arrizabalaga.

Don Juan Pedro Aparicio Durán.

Don Raul Martinez Arranz.

Doña Ana Beatriz Vidal González.

Don Alejandro Daza García.

Doña Carmen Fernández Aparicio.

Secretaría: Don Santiago Díaz Domínguez.

## ANEXO V

### Solicitud de participación en el proceso selectivo para ingreso como personal laboral, fuera de convenio, en la categoría de Jefe/a de Prensa y Comunicación Digital en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía

#### 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:		

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios deberán reflejarlo a continuación y adjuntar Dictamen Técnico Facultativo. Solicito adaptación en tiempo y/o medios:

En caso afirmativo, describir a continuación las adaptaciones concretas que solicita:

.....

.....

.....

#### 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 Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía 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 Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. 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, la persona aspirante 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 .....