

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

10508 Orden CUL/1697/2009, de 10 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

El Organismo Autónomo 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, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, modificado por Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Hombres y Mujeres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y teniendo en cuenta la Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, de delegación de competencias del Ministerio de Cultura, modificada por Orden CUL/3693/2007, de 30 de noviembre, y previa autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, 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.

3. 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 al que fueron adscritos.

4. Asimismo en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del

citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de los requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

5. 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 del Ministerio 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.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares, 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 Ministerio de Cultura.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

8. Los funcionarios en situación de Servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de 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.

9. 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 orden y dirigidas al Subdirector General 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En el Anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el Anexo I de esta orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

3. La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. 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 («Boletín Oficial del Estado» 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 correspondientes, 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.

5. Peticiones condicionadas: los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición 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.

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 («Boletín Oficial del Estado» 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: méritos generales y méritos específicos.

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 quede 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 estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos

Más de 1 año: 10 puntos

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos

Más de 1 año: 8 puntos

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos

Más de 1 año: 6 puntos

Los 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 correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter 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, 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 orden, 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 7,5 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 solo.

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 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) 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 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

f) 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 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

g) 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 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. 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 orden, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica, en su caso, en el Anexo I (M= Memoria y E= Entrevista), de acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. En todo caso, la extensión de la memoria no será superior a tres folios. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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 orden. 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 escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, 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 Hacienda.

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 del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor. 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 del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. 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.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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 General Gerente del Organismo o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subdirección General Gerencia.

Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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. 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 Orden del Ministerio 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. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. 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.

El Secretario de Estado para la Función Pública, podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, la Subsecretaria del Ministerio de Cultura 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.

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. 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.

6. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

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 orden, 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, 10 de junio de 2009.—La Ministra de Cultura, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), el Subdirector General Gerente del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Michaux Miranda Paniagua.

ANEXO I

Nº O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
UNIDAD DE APOYO												
1	4496238. JEFE SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	1	Madrid	22	4.799,62	AE	A2C1	EX11	<p>Cursos o Jornadas relacionadas con la educación y la acción cultural en Museos.</p> <p>Cursos relacionados con el voluntariado cultural.</p> <p>Cursos relacionados con la formación de los educadores en los Museos.</p>	<p>Coordinación y gestión del programa de voluntariado cultural.</p> <p>Formación -inicial y continua- del colectivo de voluntarios culturales del museo sobre las colecciones artísticas del museo y metodologías didácticas.</p> <p>Elaboración de contenidos y propuestas didácticas sobre la Colección Permanente.</p> <p>Apoyo en el diseño, implementación y coordinación de programas educativos para centros escolares.</p>	<p>Experiencia en puestos similares</p> <p>Experiencia en la coordinación de equipos humanos</p> <p>Experiencia y conocimiento de fondos museísticos de arte contemporáneo, para su presentación a diferentes sectores de público</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte</p> <p>Publicaciones sobre participación y voluntariado cultural</p> <p>Idiomas. Preferentemente inglés</p>	<p>9</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p>
2	3473399. JEFE SECCIÓN N20	1	Madrid	20	3.766,00	AE	A2C1	EX11	<p>Procedimiento Administrativo.</p> <p>Gestión de museos públicos.</p> <p>Técnicas de redacción escrita.</p> <p>Fuentes y recursos de información en Internet.</p> <p>Evaluación de los Servicios Públicos. Indicadores de calidad.</p> <p>Habilidades del trabajo en equipo.</p>	<p>Coordinación del seguimiento de los servicios de atención al público</p> <p>Coordinación de la unidad de quejas y sugerencias</p> <p>Canalización de las solicitudes que llegan hacia los correspondientes Departamentos del Museo</p> <p>Coordinación de las estrategias de políticas de público</p> <p>Seguimiento de los estudios de investigación y análisis de públicos</p> <p>Coordinación de elementos de difusión y comunicación de las actividades del MNCARS.</p>	<p>Experiencia en puesto similar</p> <p>Experiencia en departamentos de comunicación</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas</p> <p>Experiencia en redacción de escritos informativos</p>	<p>7</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>7</p>
3	5051958. JEFE DE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<p>La Programación museística</p> <p>El Régimen Jurídico de los Museos de Titularidad Estatal</p> <p>Movimientos de Fondos de los Museos, Préstamos, Embalajes, Seguros y Transportes</p> <p>Curso de Reconocimiento, Catalogación y Tasación de Obras de Arte</p>	<p>Coordinar, redactar y editar folletos divulgativos de Exposiciones temporales, Colección permanente y del Programa de actividades</p> <p>Apoyo documental a las publicaciones del museo</p> <p>Revisión y corrección de textos para las diferentes publicaciones del museo</p>	<p>Experiencia en puesto similar</p> <p>Experiencia y conocimiento de fondos museísticos de arte contemporáneo.</p> <p>Experiencia en redacción de textos institucionales sobre arte contemporáneo.</p> <p>Experiencia en documentar y catalogar material artístico para publicaciones sobre arte contemporáneo</p>	<p>9</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>3</p>

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
SUBDIRECCIÓN GENERAL-GERENCIA												
4	785459 CONSEJERO TÉCNICO.	1	Madrid	28	12.351,50	AE	A1	EX11	<p>Curso de Derecho Internacional Público.</p> <p>Patrimonio cultural: Museos y colecciones, el patrimonio expuesto.</p> <p>Gestión cultural</p> <p>Protección del patrimonio histórico</p> <p>Patrimonio cultural: creación, gestión y comercialización</p>	<p>Asistencia y apoyo jurídico a la Subdirección General Gerencia.</p> <p>Elaboración y tramitación de convenios con instituciones culturales, públicas y privadas, de carácter nacional e internacional, para la organización, producción e itinerancia de exposiciones temporales; para el patrocinio de actividades museísticas; y para la realización de prácticas formativas.</p> <p>Gestión del procedimiento para la convocatoria y concesión de las becas del museo.</p> <p>Elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias formuladas.</p> <p>Asesoramiento en la gestión de derechos de propiedad intelectual y relación con las entidades de gestión de derechos.</p> <p>Coordinación del plan de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Actualización y seguimiento de los compromisos de calidad de la Carta de Servicios del museo.</p> <p>Elaboración de informes sobre reclamaciones administrativas y procedimientos judiciales.</p>	<p>Experiencia en puesto similar.</p> <p>Experiencia específica en la elaboración y tramitación de convenios entre museos e instituciones culturales, de carácter nacional e internacional, para la organización, producción e itinerancia de exposiciones temporales; para el patrocinio de actividades museísticas; y para la realización de prácticas formativas.</p> <p>Experiencia en el asesoramiento en la gestión de derechos de propiedad intelectual y relación con las entidades de gestión de derechos.</p> <p>Experiencia en coordinación de planes de prevención de riesgos laborales en museos.</p> <p>Licenciatura en Derecho y en Historia del Arte</p> <p>Nivel alto del idioma inglés</p>	8 4 3 1 3 1
5	2817908. JEFE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1	Madrid	26	11.103,96	AE	A1A 2	EX11	<p>Plan general de contabilidad pública</p> <p>Técnicas presupuestarias</p> <p>Sic 2 teórico-práctico. Administración institucional</p> <p>Activos financieros</p>	<p>Contabilidad pública de gastos e ingresos del organismo.</p> <p>Ejecución y control del presupuesto y modificaciones presupuestarias.</p> <p>Procedimientos de facturación y recaudación de ingresos del organismo.</p> <p>Procedimientos de pagos de las obligaciones del organismo, general y especiales: anticipo de caja fija.</p> <p>Liquidación y pago de indemnizaciones por razón de servicio.</p> <p>Antoliquidaciones tributarias: IVA e IRPF y relaciones con agencia tributaria.</p> <p>Acceso y utilización de los sistemas de información de la I.G.A.E.</p>	<p>Experiencia en contabilidad de organismos públicos.</p> <p>Experiencia en control de ingresos en museos públicos.</p> <p>Experiencia en tramitación expedientes de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Experiencia en cuenta, operativas y de cumplimiento de organismos públicos.</p> <p>Experiencia en fiscalización anticipo de caja y control financiero permanente.</p>	5 4 5 3 3
6	5051932. JEFE SECCIÓN DE PAGOS	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	<p>Gestión de los ingresos públicos</p> <p>Administración financiera y presupuestaria</p> <p>Gestión de expedientes contratación administrativa</p> <p>Programa Sorolla</p>	<p>Liquidación de Indemnizaciones por razón de servicio</p> <p>Contabilización de ingresos del Museo en el SIC2</p> <p>Elaboración informe estados de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos mensuales del Museo</p> <p>Elaboración de cuadros estados demostrativos de ingresos y gastos mensuales del Museo</p> <p>Elaboración de los proyectos de inversión del Museo</p> <p>Elaboración del I.R.P.F. mensual de los capítulos II IV y VI del Museo con su comunicación telemática</p>	<p>Experiencia en la contabilización de gastos e ingresos sistema contable SIC2</p> <p>Experiencia en la ejecución de gastos e ingresos</p> <p>Experiencia en la elaboración de los estados demostrativos de ingresos y gastos Programa MONET</p> <p>Experiencia en la tramitación del I.R.P.F. mensual y anual MODELO 111, MODELO 296 Y MODELO 190</p> <p>Experiencia en la liquidación de las indemnizaciones por razón de servicio</p>	4 4 4 4 4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
7	5051925. JEFE SECCIÓN N22	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	Ley de contratos del sector publico Programa sorolla de gestión administrativa Sorolla, procesos de cierre y apertura de expedientes de pago directo. Access	Tramitación y seguimiento de expedientes económicos de gastos corrientes, ejercicios posteriores y cerrados relativos a la contratación de servicios, obras, suministros en general y suministros de bienes de adquisición centralizada, tanto capítulo II como del VI, del Presupuesto del Organismo. Elaboración de documentos contables a través de la aplicación del programa SOROLLA, seguimiento presupuestario del gasto y pagos. Apoyo en la formalización de contratos a empresas adjudicatarias y elaboración de pliegos, informes y actas para procedimiento abierto y procedimiento negociado con la Administración.	Experiencia en contratación administrativa de museos públicos Experiencia en contratación de expedientes de obras Experiencia en contratación de expedientes de adquisición centralizada Experiencia y conocimiento de la aplicación presupuestaria SOROLLA Experiencia y conocimientos de herramientas informáticas.	6 4 4 3 3
8	5051926. JEFE SECCIÓN N22	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	Ley de contratos del sector publico Programa Sorolla de gestión administrativa, a nivel de usuario y de gestor. Access - Office 97, Lotus 1,2,3 La Administracion financiera	Tramitación y seguimiento de expedientes económicos de gastos corrientes relativos a la contratación de obras, suministros y servicios, tanto capítulo II, IV y VI del presupuesto de Gastos del Organismo, especialmente relacionados con los gastos de exposiciones temporales. Tramitación administrativa y económica de convenios de colaboración y Becas de Formación convocadas por el Organismo. Elaboración de documentos contables y seguimiento presupuestario. Apoyo en la formalización de los contratos a las empresas adjudicatarias. Seguimiento y control de los gastos de las exposiciones.	Experiencia en puesto de contratación administrativa de museos públicos Experiencia en trámite y seguimiento de convenios de colaboración Experiencia en trámite y seguimiento de expedientes de becas de Formación Experiencia y conocimiento de la aplicación presupuestaria SOROLLA Experiencia y conocimientos de herramientas informáticas (bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, etc...)	6 4 4 3 3
9	5051934. JEFE SECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	Badaral 3. Gestión de Personal y RCP Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos Gestión para la Formación de la Administración General del Estado Access 97	Gestión, control y seguimiento de la Formación del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Gestión y tramitación de las Ayudas de Acción Social del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Tramitación de los expedientes contables del Plan de Formación Continua y de las Ayudas de Acción Social Tramitación y seguimiento de los cursos de formación organizados por el INAP Gestión, tramitación, control y seguimiento de las subvenciones del INAP para la formación continua.	Experiencia en la gestión, control y seguimiento de Planes de Formación y Acción Social. Experiencia en la tramitación y seguimiento de las subvenciones para la formación. Experiencia en la tramitación de los expedientes contables para la Formación Continua y para las Ayudas de Acción Social Conocimiento y manejo de Badaral-3 así como de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access).	7 7 4 2

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
10	5051933 JEFE SECCIÓN DE PERSONAL	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	Badaral 3. Asistencia a la gestión de Concursos Badaral-3. Gestión del Plan de Pensiones Access Intermedio Estatuto Básico del Empleado Público	Tramitación de los expedientes relacionados con el personal funcionario del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Tramitación de los expedientes para la provisión de puestos de trabajo. Tramitación de los concursos para personal funcionario así como su baremación y elaboración de los certificados de méritos para la participación en concursos. Elaboración de los certificados relativos al reconocimiento de los servicios prestados por el personal laboral. Tramitación de los expedientes relativos al Plan de Pensiones del personal del Museo.	Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con el personal funcionario de Organismos Autónomos Experiencia en la tramitación del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado Experiencia y conocimiento en el manejo del Programa Informático Badaral-3 del Registro Central de Personal Experiencia en la tramitación, baremación y resolución de las convocatorias de concursos y de libre designación para la provisión de puestos de personal funcionario. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, access, power point, Outlook Web Express) así como en la creación, actualización y mantenimiento de bases de datos	7 5 3 3 2
11	2933171. JEFE SECCIÓN N22	1	Madrid	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	Nomina Estandar Descentralizada (NEDAES). 1ª parte. Nomina Estandar Descentralizada (NEDAES). 2ª parte. Administración de Personal Gestión de Seguridad Social Estatuto Básico del Empleado Público	Apoyo en la elaboración y tramitación de las nóminas y retribuciones de personal funcionario y laboral del Organismo. Elaborar y tramitar la documentación contable de nóminas. Tramitación del IRPF, MUFACE, Derechos Pasivos, Retenciones judiciales y anticipos reintegrables.	Experiencia en la elaboración y tramitación de las nóminas y retribuciones del personal funcionario y laboral en Organismos Autónomos. Conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas para la elaboración de las nóminas de personal funcionario y laboral (NEDAES). Experiencia en la tramitación del IRPF, MUFACE, Derechos pasivos, retenciones judiciales, anticipos reintegrables. Experiencia en la utilización de la aplicación contable SOROLLA para la elaboración de los documentos contables derivados de la nómina en Organismos Autónomos	8 5 4 3
12	1834160. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.543,54	AE	A2C1	EX11	Badaral 3. Gestión de personal II Convenio Único. Excel Word	Tramitación de expedientes de autorización para contratación de personal laboral. Formalización y tramitación de las altas y bajas de los contratos por circunstancias de la producción respecto del personal laboral eventual. Seguimiento y Control de la contratación de personal eventual por circunstancias de la producción en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía Conocimiento y manejo de la aplicación Badaral-3 Gestión de Personal así como del programa CONTRATA del Servicio Público de Empleo Estatal.	Experiencia en la tramitación y formalización de las altas y bajas de los contratos por circunstancias de la producción respecto del personal laboral eventual Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización para contratación de personal laboral. Experiencia en el seguimiento y control de la contratación de personal eventual por circunstancias de la producción en Organismos Autónomos. Experiencia en el conocimiento y manejo del programa CONTRATA Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	7 5 4 2 2

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
											(Badaral-3. Gestión de Personal, Word, Excel)	
13	5051939. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Badaral 3. Gestión de Personal y RCP. Word 2000 (Interactivo) Excel Access Estatuto Básico del Empleado Público	Manejo, tratamiento y actualizaciones de la Base de Datos del personal del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofia. Formalización de los contratos de personal laboral del Organismo. Tramitación de las moviidades del personal que presta servicios en el Museo. Apoyo a la tramitación de expedientes y asuntos relacionados con la formación y la acción social en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofia Seguimiento y control sobre las reclamaciones y demandas ante la jurisdicción contencioso-administrativa y social.	Experiencia y conocimiento en la creación, mantenimiento y actualización de la base de datos de personal. Experiencia en la tramitación y control de las moviidades del personal laboral. Experiencia en el seguimiento y control de las reclamaciones y demandas ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa y Social Experiencia en la tramitación y elaboración de contratos por circunstancias de la producción para el personal laboral Experiencia en la tramitación de expedientes y asuntos relacionados con la formación y la acción social.	7 5 2 4 2
14	5051936. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Nómina estándar descentralizada de la Administración. Gestión de Seguridad Social Uso Red Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración. Estatuto Básico del Empleado Público.	Tramitación, gestión y control de las altas, bajas y variaciones del personal del Organismo en el sistema RED de la Seguridad Social. Elaboración y tramitación de los boletines de cotización (TC1, TC2) para efectuar las cotizaciones a la Seguridad Social a través del programa de nóminas NEDAES. Elaboración de certificados de empresa Elaboración y tramitación de documentos contables de Seguridad Social Tramitación y control de la IT del personal del Organismo.	Experiencia en la gestión, tramitación y control de altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social, a través del sistema RED, del personal de Organismos Autónomos Experiencia en la elaboración y tramitación de boletines de cotización del personal funcionario y laboral Experiencia en utilización de la aplicación de nóminas NEDAES Experiencia en la elaboración de documentos contables (SOROLLA)	7 6 4 3
15	4857937. JEFE NEGOCIADO N16	1	Madrid	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Curso de Excel. Curso de Word. Curso de Organización de Documentos en los Archivos de Oficina. El Archivo del MNCARS. Pixelware Solution	Apoyo en la gestión de la documentación de la Unidad mediante su recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos. Gestión de la aplicación de control PIXELWARE SOLUTIONS. Preparación y tratamiento de textos y hojas de cálculo en Word, Access y Excel. Apoyo en la asistencia a la Subdirección en sus relaciones externas, gestión de la agenda del Subdirector, preparación de reuniones, atención de visitas y atención telefónica. Recepción, control, registro y archivo de Convenios. Apoyo en el seguimiento y coordinación de las funciones desarrolladas en los distintos Servicios y Áreas de la Subdirección.	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en la gestión de la aplicación PIXELWARE SOLUTIONS. Experiencia en preparación y tramitación de la distinta documentación propia de una Subdirección. Experiencia en recepción, control, registro y archivo de Convenios. Experiencia en tratamiento de textos: Word, Excel y Access. Experiencia en seguimiento y coordinación de las distintas funciones desarrolladas en los distintos Servicios y Áreas de una Subdirección.	6 4 4 3 2 1
16	5051944. JEFE NEGOCIADO N6	1	Madrid	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Hoja de cálculo Excel Tratamiento de textos Word	Tareas de apoyo administrativo en la gestión de convenios de colaboración para la utilización de espacios. Tareas de apoyo administrativo en la elaboración de estadísticas mensuales del Organismo Funciones de archivo de	Experiencia en puesto similar Experiencia en la elaboración de convenios por utilización de espacios y gestión del cobro de las tasas que se derivan de dicha utilización en un Organismo Autónomo y	1 0 7

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
										documentación y similares	otras funciones de apoyo administrativo Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, de Excel, Word, correo electrónico	3
17	4671368. JEFE NEGOCIADO N16	1	Madrid	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Curso de capacitación en el manejo de extintores y de bie's Gestión y desarrollo de los recursos humanos Ley de Contratos del Sector Público. Prevención en riesgos laborales	Manejo de aplicaciones estadísticas para el control de absentismo y gastos Conocimiento tramitación de expedientes de gastos, memorias y facturas. Conocimientos protocolares de tramitaciones de escoltas para obras de arte Acceso y búsqueda de elementos a través de Patrimonio del Estado. Conocimiento organizativo de la operativa de seguridad para el desarrollo de los servicios del departamento Apoyo en la Gestión administrativa relacionada con las actividades extraordinarias del personal de seguridad y finalización de los contratos de dicho personal.	Experiencia en la tramitación de los protocolos para la seguridad de las obras de arte. Experiencia en el manejo y control del absentismo del personal de seguridad. Experiencia en la búsqueda de elementos específicos relacionados con la seguridad del museo a través de Patrimonio del Estado. Experiencia en el manejo de ordenadores y en programas informáticos relacionados con la materia.	7 3 7 3
SUBDIRECCIÓN GENERAL CONSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN												
18	5051928. JEFE SECCIÓN MUSEOS N24	1	Madrid	24	6.369,16	AE	A1A2	EX11	Cursos relacionados con la educación y la acción cultural Cursos específicos de Educación en museos. Cursos de Museología. Formación en educación y currículo escolar	Coordinación de las actividades educativas dirigidas a la comunidad escolar Diseño, implementación y evaluación de programas educativos específicos para el alumnado de enseñanzas no universitarias en sus distintos niveles. Colaboración en la elaboración y gestión de planes de formación del profesorado Diseño y elaboración de materiales y publicaciones didácticas para la comunidad escolar sobre la Colección permanente y programas de exposiciones temporales Atención y orientación al profesorado para integrar el museo en el currículo escolar	Experiencia en puestos similares Experiencia docente y conocimiento del currículo escolar Haber participado en actividades de formación del profesorado Pertener al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos Idiomas. Preferentemente inglés	9 5 1 4 1
19	4857947. JEFE SECCION ALMACEN OBRAS DE ARTE	1	Madrid	24	6.369,16	AE	A1A2	EX11	Almacenaje de colecciones Conservación de Arte Contemporáneo. Nuevos soportes y tecnologías audiovisuales Exposiciones temporales e itinerantes Planificación museística Idioma francés	Control de movimientos de fondos museográficos: entradas, salidas, movimientos internos y control de ubicación en salas de reserva. Marcaje de las obras, siglado e identificación. Estudio de los nuevos sistemas de identificación. Observación y participación de las tareas de conservación preventiva en almacenaje, correcta ubicación de la obra y cuidado del entorno (control medioambiental, seguridad, seguridad contra incendios, calidad del aire, iluminación...) Supervisión de manipulación, embalaje y transporte de obras según exigencias de seguridad y control de parámetros medioambientales. Colaboración con los distintos departamentos del museo y con investigadores externos, en el estudio e investigación de obras. Elaboración y actualización permanente de un Plan de Actuación frente a Riesgos en Almacén de Obras de Arte. Redacción de informes de carácter técnico con datos acerca del % de obra en tránsito, % de crecimiento de la colección así como su diversidad y complejidad, impacto de manipulación y transporte de obras. Gestión de documentación generada y establecimiento de procedimientos de trabajo.	Experiencia en trabajos de organización y gestión de Almacenes de Obras de Arte. Experiencia en gestión de procesos generados por el movimiento, tanto interno como externo, de Obras de Arte. Experiencia y conocimiento de la problemática de grandes formatos y obras de gran peso, instalaciones de arte contemporáneo y nuevos soportes y medios, en relación con su manipulación, conservación preventiva, registro y almacenaje. Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Pertenerencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, sección Museos Licenciatura en Historia del Arte	6 5 4 3 1 1
20	2458352. JEFE SECCION BIBLIOTECAS N24	1	Madrid	24	6.369,16	AE	A1A2	EX11	Sistema automatizado de gestión bibliotecaria Absys. Documentación y Biblioteconomía. Metadatos y descripción de documentos digitales. Archivos fotográficos.	Catalogación de los documentos 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 bibliotecas de museos especializadas en arte contemporáneo. Experiencia específica en catalogación y clasificación de los documentos que ingresan en la	9 2

Nº O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S
						ADMÓN.	Gr/Sb	CUER.				
									Identificación técnica y descripción de fotografías. Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión cultural. Catalogación especializada. Información científica y técnica en Internet. Recursos disponibles y métodos de búsqueda. Centros de documentación de arte contemporáneo.	Elaboración y supervisión del boletín de novedades. Atención de consultas bibliográficas, específicamente técnicas relacionadas con el arte contemporáneo. Gestión de las fuentes de información en diferentes idiomas y actualización de la colección de referencia. Formación de usuarios. Desarrollo de cursos o programas de formación. Diseño y actualización de la página web. Asistencia al Jefe de Servicio de la Biblioteca en la elaboración de normas internas de catalogación y clasificación y en la formación del personal becario.	biblioteca, en soportes tradicionales y digitales, relacionados con el arte contemporáneo, preferiblemente con el sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys. Experiencia específica en catalogación de libros de artista, revistas de artista, material efímero, objetos, etc. Experiencia específica en elaboración de productos de difusión e información: boletín de novedades, folletos, planos Experiencia y conocimientos en el desarrollo y mantenimiento de páginas web. Experiencia específica en formación de usuarios de bibliotecas especializadas. Experiencia en referencia e información bibliográfica. Experiencia como colaborador en la elaboración de normas internas de catalogación y clasificación y experiencia específica en formación del personal becario Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)	2 2 1 1 1 1 1

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO:

D./DÑA:.....

CARGO:.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre:.....	D.N.I.....
Cuerpo o Escala:	Gr/Sb..... N° R.P.....
Administración a la que pertenece (1):.....	Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....		
4.2. Puestos desempeñados excluidos el destino actual: (9)				
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso	Centro			
.....			
.....			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:				
Administración	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses
.....
.....
Total años de servicios: (10)				

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de Fecha..... B.O.E.....
(Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C: Administración del Estado.
A: Autonómica.
L: Local.
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Si no hubiere transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (<< Boletín Oficial del Estado>> de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, convocado por.....
 de fecha.....(B.O.E.....)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE		
FECHA DE NACIMIENTO			D.N.I.			TELEFONO CON PREFIJO		
DIA	MES	AÑO						

DOMICILIO CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO		C.P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

N1 REGISTRO PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GR/SB
Correo Electrónico:		

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1.1. Destino definitivo ()	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA ()
1. ACTIVO ()	3. SERVICIO EN CC.AA. ()
1.3. Destino provisional ()	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN

(Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen).

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda.5 (Petición por razones de convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Segunda.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de Discapacidad:..... Adaptaciones precisas (resumen):.....	

(Fecha y firma)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Gr/Sb	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE.....

D.N.I.:

(Fecha y firma)

cve: BOE-A-2009-10508