

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA

**5755** Orden CUL/876/2010, de 25 de marzo, por la que se convoca concurso específico de méritos 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/2165/2009, de 14 julio, de delegación de competencias del Ministerio de Cultura 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, 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, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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, reguladas en los artículos 87 y 89.4, respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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, reguladas en los artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

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 30/1992, 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 de 2006).

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 6 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido: 1,5 puntos.

Por cada curso recibido: 1 punto.

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

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 5,5 puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

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 2,75 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 2,75 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. 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 3 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 reintegro 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 reintegro 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 Subsecretaría 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, 25 de marzo de 2010.—La Ministra de Cultura, P.D. (Orden CUL/2165/2009, de 14 de julio), el Subdirector General Gerente, Michaux Miranda Paniagua.

## ANEXO I

N.º 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.				
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL-GERENCIA</b>												
1	5051922. JEFE DE ÁREA DE ARQUITECTURA, INSTALACIONES Y SERVICIOS GENERALES	1	Madrid	28	16.551,08	AE	A1	EX11	- Organización y Gestión del Trabajo. - Word - Access - Excel	- Organización y coordinación de los equipos de trabajo de Instalaciones, Mantenimiento, Arquitectura y Servicios Generales del Museo.  - Control y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo de las instalaciones del Museo.  - Coordinación de los trabajos necesarios de arquitectura, instalaciones y equipamientos para las exposiciones del Museo, colección y actividades públicas.  - Elaboración de los listados y de las prescripciones técnicas de los contratos de obras, de las instalaciones y equipamientos del Museo.  - Elaboración de informes técnicos y económicos de valoración de ofertas de licitadores.	- Experiencia en organización de equipos de trabajo  - Experiencia en contratación en la AGE, en mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo de las instalaciones museísticas.  - Experiencia en la elaboración de informes técnicos de valoración de ofertas de obras, servicios, instalaciones y equipamientos de museos.  - Experiencia en coordinación de los trabajos de arquitectura, instalaciones y mantenimiento relacionados con las exposiciones, colección y actividades públicas en un Organismo Autónomo de Carácter Cultural	3 4 6 7
2	4857904. JEFE DE SERVICIO COMERCIAL	1	Madrid	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	- Convenios, pactos y acuerdos en las AAPP. - Políticas para la mejora de la administración. - Control de ingresos públicos.	- Gestión y seguimiento de convenios de colaboración con empresas y organismos públicos para la utilización de espacios en el museo, así como para filmaciones y visitas privadas, dentro de la política de explotación de espacios diseñada al efecto.  - Gestión del cobro de las tasas de acuerdo con la normativa en vigor aplicable relativas al alquiler de espacios.  - Elaboración y gestión de informes estadísticos mensuales y estudios comparativos en base a los datos cuantitativos enviados por los diferentes departamentos del Organismo, relativos a datos de público, tanto número de visitantes como tipologías de entradas, datos de recaudación, etc.  - Coordinación y control del movimiento de las entradas y tarjetas utilizadas en el museo.  - Seguimiento y control de la política de precios, de acuerdo con la normativa vigente.  - Colaboración en la realización de estudios de público, contestaciones a cuestionarios y encuestas como mecanismos de evaluación.  - Desarrollo, gestión y seguimiento de nuevas políticas de mejora de los servicios que se prestan en el museo y su adecuación a las necesidades de éste.	- Experiencia en desarrollo de políticas comerciales en museos públicos. - Experiencia en la gestión de convenios de colaboración para la utilización de espacios, filmaciones y visitas privadas.  - Experiencia en la elaboración de gráficos y estadísticas como herramienta base para la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos y planes estratégicos de un departamento.  - Experiencia en la puesta en marcha de estudios de público de museos.  - Experiencia en la instrumentación de nuevas acciones y políticas de mejora tanto cuantitativas como cualitativas.	8 4 3 3 2
3	5055887. JEFE SERVICIO PREVENCIÓN C Requisito: (TPS). - Titulación o capacitación para desempeñar funciones preventivas de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales.	1	Madrid	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	- Cursos de implantación de sistemas de calidad. - Word - Access - Excel	- Planificación y ejecución de las acciones preventivas de acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.  - Evaluación de riesgos laborales.  - Establecimiento e implantación de estrategias de minimización de riesgos laborales.  - Asesoramiento en materia de riesgos laborales y prevención.	- Experiencia en la planificación y ejecución de las acciones preventivas descritas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.  - Experiencia en la evaluación de riesgos laborales.  - Experiencia en el establecimiento y en la implantación de estrategias capaces de minimizar los riesgos laborales.  - Conocimientos de informática a nivel de usuario (Excel, Word, access...)	7 6 6 1

N.º 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.				
4	5051923. JEFE SERVICIO N26	1	Madrid	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- II Convenio Único para el personal laboral de la AGE</li> <li>- Access Intermedio</li> <li>- BADARAL 3: Asistencia a la gestión de modificaciones de RPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y gestionar procedimientos relacionados con RRHH: provisión de puestos y selección de personal laboral, contratación de personal laboral temporal, situaciones administrativas, etc.</li> <li>- Asistencia y apoyo jurídico a la Subdirección en los temas relacionados con RRHH.</li> <li>- Seguimiento y propuestas de modificación de la RPT de personal laboral.</li> <li>- Tramitación de expedientes de autorización para la contratación laboral</li> <li>- Tramitación de las movildades del personal laboral del organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el área de gestión y organización de RRHH</li> <li>- Experiencia en la tramitación y elaboración de procedimientos selectivos y de provisión de personal laboral.</li> <li>- Experiencia en seguimiento y modificación de la RPT de personal laboral a través de Badaral-3.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes sobre reclamaciones y demandas ante la jurisdicción contencioso-admvtva y social.</li> <li>- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.</li> </ul>	7 4 4 3 2
5	4857933. JEFE SECCION N24	1	Madrid	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Sistema de contabilidad pública.</li> <li>- SIC2 Teórico y práctico. Administración Institucional</li> <li>- Excel Avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación y contabilización de operaciones y documentos de ejecución del presupuesto de gastos en el Sistema de Información Contable.</li> <li>-Tramitación y contabilización de operaciones y documentos de ingresos en el Sistema de Información Contable.</li> <li>-Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos en SIC 2.</li> <li>- Tramitación e ingreso de las liquidaciones y declaraciones tributarias periódicas de IRPF e IVA en soporte documental y telemático.</li> <li>- Tramitación del procedimiento de pagos por el sistema de anticipos de caja fija mediante la aplicación Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de pagos por el procedimiento de anticipos de caja fija a través de la aplicación Sorolla adaptada en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación e ingreso de las liquidaciones y de las obligaciones tributarias periódicas de IVA e IRPF en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución de gastos e ingresos presupuestarios en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la contabilización de gastos presupuestarios a través del sistema de información contable SIC'2 adaptado a Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la contabilización de ingresos presupuestarios a través del sistema de información contable SIC'2 adaptado a Organismos Autónomos.</li> </ul>	6 4 4 3 3
6	5051953. JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD	1	Madrid	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad Pública</li> <li>-Hoja de Cálculo. Excel</li> <li>- Administración Financiera y Presupuestaria</li> <li>- "Economec"</li> <li>- Contabilidad Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación e ingreso de liquidaciones mensuales de retenciones del I.R.P.F. en soporte documental y telemático en Organismos Autónomos.</li> <li>- Contabilización de gastos presupuestarios a través del programa "Sic 2" en Museos y Organismos Autónomos.</li> <li>- Elaboración y tramitación de transferencias nacionales e internacionales en Organismos Públicos.</li> <li>- Elaboración de Estados demostrativos de ejecución de ingresos y gastos presupuestarios de Museos y Organismos Autónomos.</li> <li>- Elaboración de cuadros de proyectos de inversión capítulo VI (artículo 62, 63 y 64) relativos al Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación e ingreso de liquidaciones mensuales de I.R.P.F. en soporte documental y telemático en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en contabilización de gastos e ingresos en el sistema contable "SIC 2" de Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de gastos e ingresos en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de pagos nacionales y al exterior de Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de los cuadros de proyectos de inversión en capítulo VI en Organismos Autónomos.</li> </ul>	2 6 4 4 4

N.º 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.				
7	4857934. JEFE SECCIÓN N-22	1	Madrid	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación en el Sector Público</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de AAPP y Procedimiento Administrativo Común</li> <li>- Técnicas de Redacción Escrita.</li> <li>- Excel, Access y Word Avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de compra de obras de arte.</li> <li>- Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de compra de fondos bibliográficos.</li> <li>- Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de gastos relativos a suministros del capítulo VI del presupuesto de gastos del organismo en general y a través de la subdirección general de compras de la dirección general del patrimonio.</li> <li>- Elaboración de documentos contables a través de la aplicación del programa Sorolla, seguimiento presupuestario del gasto y pagos.</li> <li>- Formalización de los contratos a los adjudicatarios en todas sus fases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en elaboración, seguimiento y control de expedientes de gastos del Capítulo VI en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en contratación de expedientes de suministros.</li> <li>- Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes económicos de Capítulo II.</li> <li>- Experiencia y conocimiento de la aplicación presupuestaria Sorolla.</li> <li>- Experiencia y conocimiento de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	6 6 2 3 3
8	3530950. CAJERO PAGADOR N18	1	Madrid	18	4.814,04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad Pública</li> <li>- Cursos del Programa contable Sorolla</li> <li>- Contratos del Sector Público</li> <li>- Excel y Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, control y pagos a través del anticipo de caja fija mediante el programa Sorolla adaptado a organismos autónomos</li> <li>- Tramitación, control y pago de indemnizaciones por razón del servicio a través del programa Corolla</li> <li>- Control de las cuentas de tesorería de del organismo a través del programa Sorolla.</li> <li>- Elaboración y tramitación de los documentos contables de ejecución de gastos públicos relativos al anticipo de caja fija</li> <li>- Control y seguimiento de los ingresos en efectivo del organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación y control de los pagos a través del anticipo de caja fija con el programa Sorolla en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio a través del programa Sorolla en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la conciliación bancaria y control de la tesorería mediante el programa Sorolla en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y pago de transferencias nacionales y al exterior.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de los ingresos en efectivo en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y tramitación de los documentos contables de ejecución de gastos públicos relativos al anticipo de caja fija en organismos autónomos.</li> </ul>	3 3 4 4 3 3
9	4857935. JEFE DE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad de costes.</li> <li>- Aplicación de SIC-2. Sistema de información contable.</li> <li>- Programa Sorolla.</li> <li>- Administración financiera y presupuestaria.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Contabilidad Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilización de los documentos de ejecución de gastos presupuestarios a través de SIC-2.</li> <li>- Control y seguimiento de ingresos en efectivo del organismo.</li> <li>- Elaboración y tramitación de transferencias de pagos nacionales e internacionales del organismo.</li> <li>- Elaboración de la documentación contable relativa a la ejecución de gastos a través del procedimiento de anticipo de caja fija mediante el programa Sorolla.</li> <li>- Control periódico de la Tesorería del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la contabilización de gastos presupuestarios a través del programa SIC-2 en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en el control de ingresos en efectivo de Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y tramitación de transferencias de pagos nacionales e internacionales en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de documentación contable de ejecución de gastos del procedimiento de anticipo de caja fija mediante el programa Sorolla en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la gestión y control de la Tesorería de Organismos Autónomos.</li> </ul>	3 3 4 6 4

N.º 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.				
10	4857936. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad pública</li> <li>- Sistema Sorolla: anticipos de caja fija y pagos a justificar</li> <li>- Gestión empresarial.</li> <li>- Técnicas de redacción escrita y elaboración de informes.</li> <li>- Excel Avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización, manejo, consulta y obtención de informes de la base de datos del programa Sorolla</li> <li>- Tramitación y pagos a través del procedimiento de anticipo caja fija mediante la utilización de programa Sorolla</li> <li>- Control de la base de datos de terceros y tramitación y pago de transferencias Nacionales e Internacionales.</li> <li>- Elaboración de las cuentas justificativas de reposición de fondos del organismo previa a su remisión a intervención.</li> <li>- Elaboración y tramitación de los documentos contables de ejecución de gastos públicos en el procedimiento de caja fija mediante la utilización del programa Sorolla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la utilización del programa Sorolla en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación del procedimiento de caja fija en organismos autónomos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y pago de transferencias nacionales y al exterior en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en elaboración de la documentación contable y cuentas justificativas relativas al anticipo de caja fija en museos y organismos autónomos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y control de indemnizaciones por razón de servicio en organismos autónomos.</li> </ul>	4 6 4 3 3
11	4857931. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión financiera</li> <li>- Presupuesto y gasto público.</li> <li>- Actualización del procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de gastos corrientes, ejercicios posteriores y cerrados relativos a la contratación tanto del Capítulo II como del VI.</li> <li>- Elaboración de documentos contables a través de la aplicación del programa SOROLLA, seguimiento presupuestario del gasto y pagos.</li> <li>- Apoyo en la formalización de contratos a empresas adjudicatarias y elaboración de pliegos, informes y actas para procedimiento abierto y negociado.</li> <li>- Labores de archivo y atención telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en contratación administrativa en Organismos Autónomos, elaborando expedientes de obras.</li> <li>- Experiencia en contratación administrativa en Organismos Autónomos, elaborando expedientes de adquisición centralizada.</li> <li>- Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes económicos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento de la aplicación presupuestaria SOROLLA.</li> <li>Experiencia y conocimiento de herramientas informáticas.</li> </ul>	6 6 2 3 3
12	5051942. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 30/2007 de contratos del sector público</li> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Políticas de mejora de la administración pública</li> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Protección de datos de carácter personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención personal y telefónica a comerciales y proveedores.</li> <li>- Uso de las aplicaciones ofimáticas para las labores de registro y certificación de facturas así como el mantenimiento de bases de datos.</li> <li>- Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes vinculados al Capítulo 2 y Capítulo 6 del Presupuesto de Gastos del Organismo, en especial aquellos relacionados con el Área de Arquitectura, Mantenimiento y Servicios Generales.</li> <li>- Realizar procedimientos de compra a través del Sistema de Contratación Centralizada del Estado.</li> <li>- Gestión de gastos a través del procedimiento de Anticipos de Caja Fija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento avanzado de la aplicación Excel para las labores de registro y certificación de facturas así como el mantenimiento de bases de datos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en la aplicación de la legislación que regula la tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes vinculados al Capítulo 2 y Capítulo 6 del Presupuesto de Gastos en Organismos Autónomos</li> <li>- Experiencia en la realización de procedimientos de compra a través del Sistema de Contratación Centralizada del Estado.</li> <li>- Experiencia en la gestión de gastos a través del procedimiento de Anticipos de Caja Fija.</li> </ul>	4 8 4 4
13	2365416. JEFE NEGOCIADO N16	1	Madrid	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Badaral 3. Gestión de personal</li> <li>- II Convenio Único</li> <li>- Excel Avanzado</li> <li>- Word Avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión de personal laboral del Organismo (reconocimiento de antigüedad, trienios, certificados, etc.).</li> <li>- Formalización y tramitación de las altas y bajas de los contratos por circunstancias de la producción respecto del personal laboral eventual.</li> <li>- Seguimiento y Control de la contratación de personal eventual por circunstancias de la producción en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.</li> <li>- Conocimiento y manejo de la aplicación Badaral-3 Gestión de Personal así como del programa CONTRATA del Servicio Público de Empleo Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el apoyo a la gestión de personal laboral (certificados, trienios, reconocimiento de antigüedad, de trienios, etc.).</li> <li>- Experiencia en la tramitación y formalización de las altas y bajas de los contratos por circunstancias de la producción respecto del personal laboral eventual.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento y control de la contratación de personal eventual por circunstancias de la producción en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en el conocimiento y manejo del programa CONTRATA.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Badaral-3. Gestión de Personal, Word, Excel).</li> </ul>	7 4 4 3 2

N.º 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.				
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL CONSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN</b>												
14	5051931. JEFE SECCIÓN MUSEOS N24	1	Madrid	24	6.388,34	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o jornadas de Museología, Gestión Cultural y Propiedad Intelectual.</li> <li>- Edición: corrección y revisión de textos.</li> <li>- Protección del Patrimonio Histórico/Patrimonio Mundial.</li> <li>- Cursos sobre Historia del Arte y Estética</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con el Departamento de Exposiciones para la edición de proyectos editoriales/ catálogos de exposiciones desde su concepción hasta el momento de su publicación.</li> <li>- Colaboración en la concepción de la publicación y en la definición de las características de la misma.</li> <li>- Elaboración de calendarios/cronogramas de las distintas fases de la publicación</li> <li>- Negociación con posibles co-editores y distribuidores.</li> <li>- Seguimiento, asesoramiento y gestión de las diferentes partes implicadas en la publicación: autores, traductores, correctores, diseñadores, etc. así como la supervisión de las distintas fases de la producción de la misma.</li> <li>- Gestión de las imágenes y la obtención de sus derechos de reproducción.</li> <li>- Seguimiento, gestión y control de costes de la publicación</li> <li>- Corrección y revisión de los maquetas.</li> <li>- Gestión del proceso de impresión, control de calidad de los distintos materiales, revisión y modificación de las pruebas de color y artes finales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación de proyectos editoriales/ catálogos de exposiciones de arte contemporáneo desde la concepción hasta el momento de su publicación.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento, asesoramiento y gestión de las diferentes partes implicadas en las publicaciones así como la supervisión de las distintas fases de la producción de las mismas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de las imágenes y la obtención de sus derechos de reproducción.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento, gestión y control de costes de publicaciones museísticas.</li> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.</li> <li>- Licenciatura en Historia del arte.</li> <li>- Idiomas: preferentemente nivel avanzado de inglés y otros</li> </ul>	5 5 4 3 1 1 1
15	4350593. JEFE SECCIÓN MUSEOS N24	1	Madrid	24	6.388,34	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o Jornadas de Museología, Gestión Cultural y Propiedad intelectual</li> <li>- Edición: corrección y revisión de textos.</li> <li>- Protección del Patrimonio Histórico/Patrimonio Mundial.</li> <li>- Cursos sobre Historia del Arte y Estética</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con el Departamento de Exposiciones para la edición de proyectos editoriales/ catálogos de exposiciones, desde la concepción hasta el momento de su publicación.</li> <li>- Colaboración en la concepción de la publicación y en la definición de las características de la misma.</li> <li>- Elaboración de calendarios/cronogramas de las distintas fases de la publicación.</li> <li>- Negociación con posibles co-editores y distribuidores.</li> <li>- Seguimiento, asesoramiento y gestión de las diferentes partes implicadas en la publicación: autores, traductores, correctores, diseñadores, etc. así como la supervisión de las distintas fases de la producción de la misma.</li> <li>- Gestión de las imágenes y la obtención de sus derechos de reproducción.</li> <li>- Seguimiento, gestión y control de costes de la publicación.</li> <li>- Corrección y revisión de las maquetas.</li> <li>- Gestión del proceso de impresión, control de calidad de los distintos materiales, revisión y modificación de las pruebas de color y artes finales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación de proyectos editoriales/catálogos de exposiciones de arte contemporáneo, desde la concepción hasta el momento de su publicación.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento, asesoramiento y gestión de las diferentes partes implicadas en las publicaciones, así como la supervisión de las distintas fases de la producción de las mismas.</li> <li>- Experiencia en la gestión de imágenes y la obtención de sus derechos de reproducción.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento, gestión y control de costes de las publicaciones museísticas.</li> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos</li> <li>- Licenciatura en Historia del Arte.</li> <li>- Idiomas: preferentemente nivel avanzado de inglés y otros.</li> </ul>	5 5 4 3 1 1 1
16	1052631. JEFE SECCIÓN N24	1	Madrid	24	6.388,34	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o jornadas de formación museológica.</li> <li>- Jornadas sobre propiedad intelectual.</li> <li>- cursos relacionados con los estudios de público.</li> <li>- Ponencias relacionadas con la actividad museística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de los aspectos artísticos y técnicos que conllevan las exposiciones temporales: apoyo en tareas de investigación; gestión de préstamos y contratos; producción de obras e instalaciones de nueva creación; supervisión del diseño, montaje y desmontaje; seguimiento presupuestario; elaboración y diseño de dossieres y otros documentos de difusión; etc.</li> <li>- Centralizar y canalizar la información entre los distintos profesionales involucrados en las exposiciones, tanto externos como internos.</li> <li>- Coordinación con los distintos departamentos del Museo, en especial departamentos de prensa, educación y atención al público.</li> <li>- Coordinación de las itinerancias de las exposiciones a otras sedes, en su caso.</li> <li>- Todas aquellas otras tareas que, en el marco de sus funciones, le atribuyan el Jefe de Departamento de Exposiciones y/o Director del Museo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la organización y coordinación de actividades artísticas de carácter multidisciplinar, relacionadas con la educación, atención al público y comunicación.</li> <li>- Experiencia en la difusión de las actividades del museo al público</li> <li>- Master en gestión cultural</li> <li>- Publicaciones relacionadas con la museología.</li> <li>- Idiomas: Nivel alto de inglés</li> <li>- Licenciatura en Historia del Arte y/o Sociología</li> <li>- Experiencia en la utilización de programas informáticos nivel avanzado</li> </ul>	5 3 3 2 3 2 2

N.º 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.				
17	4680894. TÉCNICO SUPERIOR DE MUSEOS	1	Madrid	24	6.388,34	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y jornadas de formación museológica.</li> <li>- Jornadas sobre propiedad intelectual.</li> <li>- Cursos relacionados con los estudios de público</li> <li>- Ponencias relacionadas con la actividad museística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de los aspectos artísticos y técnicos que conllevan las exposiciones temporales: apoyo en tareas de investigación; gestión de préstamos y contratos; producción de obras e instalaciones de nueva creación; supervisión del diseño, montaje y desmontaje; seguimiento presupuestario; elaboración y diseño de dossiers y otros documentos de difusión; etc.</li> <li>- Centralizar y canalizar la información entre los distintos profesionales involucrados en las exposiciones, tanto externos como internos.</li> <li>- Coordinación con los distintos departamentos del Museo, en especial departamentos de prensa, educación y atención al público.</li> <li>- Coordinación de las itinerancias de las exposiciones a otras sedes, en su caso.</li> <li>- Todas aquellas otras tareas que, en el marco de sus funciones, le atribuyan el Jefe de Departamento de Exposiciones y/o Director del Museo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la organización y coordinación de actividades artísticas de carácter multidisciplinar, relacionadas con la educación, atención al público y comunicación.</li> <li>- Experiencia en la difusión de las actividades del museo al público</li> <li>- Master en gestión cultural</li> <li>- Publicaciones relacionadas con la museología.</li> <li>- Idiomas: Nivel alto de inglés</li> <li>- Licenciatura en Historia del Arte y/o Sociología</li> <li>- Experiencia en la utilización de programas informáticos nivel avanzado</li> </ul>	5  3  3  2  3  2  2
18	5051935. JEFE SECCIÓN MUSEOS N22	1	Madrid	22	4.814,04	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de maquetación</li> <li>- Curso o Jornadas de museología</li> <li>- Curso de Photoshop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maquetación y diseño de materiales divulgativos del museo.</li> <li>- Diseño, maquetación y edición de la Revista del Museo</li> <li>- Creación, diseño y mantenimiento de la página Web del Departamento de Actividades Editoriales dentro de la página del MNCARS.</li> <li>- Elaboración del catálogo de publicaciones para su publicación en Internet</li> <li>- Tratamiento informático de imágenes y textos</li> <li>- Gestión de derechos de imagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de herramientas de maquetación, especialmente Adobe InDesign y Quark Xpress.</li> <li>- Experiencia en la edición y el diseño gráfico en publicaciones de Arte Contemporáneo</li> <li>- Experiencia en la utilización y el manejo avanzado de Adobe Photoshop en publicaciones</li> <li>- Experiencia en la elaboración de catálogos de publicaciones museísticas para su difusión en Internet</li> <li>- Pertenencia al cuerpo de Ayudantes de Archivos Bibliotecas y Museos sección Museos</li> <li>- Experiencia en la gestión de derechos de imagen</li> <li>- Licenciatura en Derecho</li> </ul>	5  2  4  3  1  3  2
19	5051937. TÉCNICO DE MUSEOS	1	Madrid	22	4.814,04	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máster en Museología.</li> <li>- Cursos o jornadas relacionados con la educación y la acción cultural en los museos.</li> <li>- Educadores de Arte.</li> <li>- Gestión de Museos y su marco legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos.</li> <li>- Coordinación de formación de educadores.</li> <li>- Difusión, coordinación y diseño de actividades educativas para público joven e infantil y familiar.</li> <li>- Coordinación de publicaciones didácticas.</li> <li>- Coordinación y elaboración de contenidos de cursos relacionados con fotografía para jóvenes.</li> <li>- Diseño y adaptación de contenidos educativos digitales.</li> <li>- Difusión y comunicación vía Web de las actividades educativas del departamento.</li> <li>- Conocimiento e implementación de redes sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en coordinación de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento de fondos museísticos de arte contemporáneo para su presentación a diferentes sectores de público.</li> <li>- Diseño de actividades educativas enfocadas a público joven e infantil y familiar.</li> <li>- Experiencia en formación de educadores.</li> <li>- Adaptación y creación de recursos educativos online.</li> <li>- Licenciatura en Historia del Arte.</li> <li>- Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos /Sección museos.</li> <li>- Conocimiento e implementación de Redes Sociales vinculadas a actividades educativas.</li> </ul>	3  4  5  3  2  1  1  1

N.º 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.				
20	5051940. TÉCNICO DE ARCHIVOS	1	Madrid	22	4.814,04	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y organización de archivos administrativos</li> <li>- Informática y aplicaciones informáticas para la gestión de archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la aplicación de la normas de organización del archivo del MNCARS</li> <li>- Colaborar en la identificación, valoración y descripción de la documentación producida por el MNCARS y organismos antecedentes</li> <li>- Colaborar en la gestión del sistema de transferencias y préstamos de documentación entre los archivos de oficina y el Archivo Central del MNCARS</li> <li>- Colaborar en la simplificación de los procesos de gestión documental de las oficinas</li> <li>- Asesoría a archivos de oficina y usuarios externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en gestión documental y archivos obtenidos preferentemente en Escuelas-Taller o cursos universitarios de especialización.</li> <li>- Experiencia de trabajo en archivos</li> <li>- Conocimientos y experiencia en identificación de series documentales.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en organización y descripción de fondos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en gestión de transferencias.</li> <li>- Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)</li> </ul>	6 6 2 2 2 2
21	5051941. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Protocolo</li> <li>- Curso de Atención al público en inglés</li> <li>- Curso en Comunicación en el ámbito cultural</li> <li>- Cursos de Formación Museológica.</li> <li>- Excel</li> <li>- Outlook</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, gestión y atención de actividades y visitas al museo de autoridades y representantes institucionales.</li> <li>- Coordinación, gestión y atención de actividades y actos protocolarios derivados de la programación del Museo.</li> <li>- Coordinación, gestión y atención de actividades y actos externos institucionales en espacios del Museo.</li> <li>- Tramitación de tasas aplicables por convenio para la cesión de espacios del Museo para actos con relevancia cultural.</li> <li>- Coordinación de elementos de comunicación y protocolo.</li> <li>- Gestión y archivo de la documentación administrativa de la unidad y directorio del Museo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>- Experiencia específica en coordinación, gestión y atención de visitas de autoridades y representantes institucionales.</li> <li>- Experiencia específica en coordinación, gestión y atención de actos protocolarios en museos.</li> <li>- Experiencia específica en tramitación de tasas aplicables por convenio.</li> <li>- Experiencia específica en coordinación de elementos de comunicación y protocolo.</li> <li>- Licenciatura en Historia del Arte.</li> <li>- Pertener a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura.</li> <li>- Nivel intermedio del idioma inglés y nivel alto del idioma italiano.</li> </ul>	9 2 2 2 2 1 1 1
22	4857952. JEFE NEGOCIADO N14	1	Madrid	14	3.281,04	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornadas sobre Administración Electrónica</li> <li>- Organización de documentos. Archivo.</li> <li>- Power Point.</li> <li>- Preparación para Secretariado de Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en las tareas administrativas del Departamento de Colecciones. Gestión, seguimiento y control del programa presupuestario del departamento bajo la supervisión del responsable del Departamento.</li> <li>- Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto bajo la supervisión del responsable del Departamento.</li> <li>- Elaboración de documentos de contratación y gasto.</li> <li>- Ordenación y control documental de los expedientes de gasto. Elaboración de informes económicos a petición del responsable del Departamento.</li> <li>- Organización de los viajes del personal de colecciones. Gestión administrativa de los mismos y control económico.</li> <li>- Organización de los gastos derivados de las reuniones de trabajo de los responsables del departamento. Centralizar las peticiones de material del departamento.</li> <li>- Interlocución con el Área Económica dentro de los asuntos de su competencia.</li> <li>- Interlocución con proveedores externos.</li> <li>- Elaboración de documentación y correspondencia dentro de las tareas asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión económica y presupuestaria en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en elaboración de comisiones de servicio</li> <li>- Experiencia en tramitación de gastos en Organismos Autónomos.</li> <li>- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Word, correo electrónico...)</li> </ul>	6 6 6 2



**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**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación, o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....
<b>3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)</b>	
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	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
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.	TELÉFONO CON PREFIJO
DÍA	MES	AÑO		

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

Nº 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 AUTÓNOMA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

## DESTINO DE ORIGEN

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda.5  
 (Petición por razones de convivencia familiar)

SI  NO

DISCAPACIDAD (Base Segunda.4)

SI  NO

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)