

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

3956 Orden CUL/3577/2010, de 9 de diciembre, 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 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 de 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 de méritos 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 en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2010, 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 Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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 y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

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

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

5. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso, sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

6. Los funcionarios 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.

7. 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, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Cultura.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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 26 de noviembre, 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 del 17), 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.

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

Tercera Valoración de méritos.

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo (Boletín Oficial del Estado del 4).

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

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

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

e.3 El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 2,75 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. 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 art. 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 Política Territorial y Administración Pública 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 motivada del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de puestos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: El Subdirector 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 orden 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 orden resolviendo el concurso. Si la misma 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 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 orden resolviendo el 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, 9 de diciembre 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

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											
1	4857898. JEFE DE ÁREA NZ8.	1	Madrid	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos, pliegos técnicos de contratos de obras, suministros y servicios así como la valoración de las obras a realizar en el Organismo. - Control y Dirección de obras. - Coordinación y supervisión de los trabajos necesarios de arquitectura, instalaciones y equipamientos para las exposiciones del Museo, Colección y Actividades Públicas del MNCARS. - Tramitación administrativa de expedientes para la contratación de obras, instalaciones y equipamientos en el Museo. - Participación en la Mesa de Contratación como representante del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada como arquitecto en la elaboración de proyectos y pliegos técnicos de contratos de obras, suministros y servicios así como en la valoración y control de obras en instalaciones museísticas. - Experiencia acreditada como arquitecto en la dirección y control de obras. - Experiencia acreditada como arquitecto en la coordinación y supervisión de los trabajos necesarios de arquitectura, instalaciones y equipamientos relacionados con las exposiciones, colecciones y actividades públicas en un organismo autónomo de carácter cultural. - Experiencia como técnico asesor (arquitecto) en las Mesas de Contratación. - Experiencia como arquitecto en la tramitación administrativa de expedientes de contratación de obras, instalaciones y equipamientos en Organismos Autónomos. 	5
2	5051951. JEFE SERVICIOS GENERALES	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, coordinación y gestión de los equipos de trabajo adscritos a Servicios Generales (ordenanzas, personal de centralita, registro general del organismo, mozos y almacén). - Gestión, coordinación e implementación de un nuevo inventario a través del 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización y coordinación de los equipos de trabajo adscritos a Unidades de Servicios Generales o similares - Experiencia en la gestión, coordinación e implementación de inventarios a través del 	5

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.				
										<p>inventario vinculado al Programa Sorolla.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y supervisión de los trabajos de limpieza y montaje de mobiliario auxiliar en salas de exposiciones, salas de protocolo, auditorios y resto de dependencias del Museo. - Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratos de servicios y suministros. - Elaboración de informes técnicos y económicos de valoración de las ofertas presentadas por las empresas licitadoras y gestión de las compras con empresas externas. - Promover comportamientos seguros, así como la correcta utilización de equipos de trabajo y actuaciones preventivas básicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero (BOE del 31). - Iniciación, seguimiento y posterior control de facturación de expedientes de contratación vinculados al capítulo dos y capítulo seis del presupuesto de gastos del Organismo. 	<p>Programa Sorolla, en organismos autónomos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en promover comportamientos seguros así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y actuaciones preventivas básicas (Artículo 35 del RD. 39/1997, de 17 de enero). - Experiencia en el control y supervisión de los trabajos de limpieza y montaje de mobiliario auxiliar en salas de exposiciones y dependencias de organismos autónomos de carácter cultural. - Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratos de servicios y suministros así como en la elaboración de informes técnicos y económicos de ofertas presentadas en organismos autónomos de carácter cultural. - Experiencia en la iniciación, seguimiento y posterior control de facturación de expedientes de contratación vinculados al capítulo dos y capítulo seis del presupuesto de gastos en organismos autónomos. 	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</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.				
3	3650323. JEFE SERVICIO DE CONTRATACIÓN (E33)	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Económica del Sector Público. - Gestión de Centros e Institutos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa de inversiones reales, elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Contratos Administrativos, así como gestión de expedientes de compra a través de la Dirección General de Patrimonio del Estado. - Gestión de expedientes de contratación para la compra de obra de arte nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa de inversiones reales, elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Contratos Administrativos, así como gestión de expedientes de compra a través de la Dirección General de Patrimonio del Estado en Organismos Autónomos de carácter cultural. 	6
									<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de subvenciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación para la compra de obra de arte nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación para la compra de obra de arte nacional e internacional. 	6
									<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos contables y administrativos a través de la aplicación del programa Sorolla, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de inversiones reales y subvenciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de subvenciones públicas, elaboración de documentos contables y administrativos a través de la aplicación del programa Sorolla, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de inversiones reales y subvenciones públicas en Organismos Autónomos de carácter cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de subvenciones públicas, elaboración de documentos contables y administrativos a través de la aplicación del programa Sorolla, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de inversiones reales y subvenciones públicas en Organismos Autónomos de carácter cultural. 	5
									<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de declaraciones estadísticas del tráfico intracomunitario de adquisiciones del museo, así como gestión de expedientes de importaciones y nacionalizaciones de obras de arte internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de declaraciones estadísticas del tráfico intracomunitario de adquisiciones, así como gestión de expedientes de importaciones y nacionalizaciones de obras de arte internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de declaraciones estadísticas del tráfico intracomunitario de adquisiciones, así como gestión de expedientes de importaciones y nacionalizaciones de obras de arte internacional. 	2
									<ul style="list-style-type: none"> - Editar y publicar en la Plataforma de Contratación del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en edición y publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en edición y publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. 	1

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.				
4	5051924. JEFE SERVICIO ECONÓMICO-PRESUPUESTA RIO.	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La plataforma de contratación del Estado. - La ley de contratos del Sector Público. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa: inicio, seguimiento y control de todos los expedientes de contratación de gastos corrientes (capítulo 2) en el Museo. - Planificación y ejecución del presupuesto de los gastos corrientes del Museo. - Tramitación de los expedientes de gasto en sus diversas modalidades según tipo de contrato, procedimiento de contratación o sistema de adjudicación. - Tramitación y seguimiento de convenios de colaboración. - Seguimiento y control del gasto ejecutado a través del SORROLA. - Elaboración de estadísticas. - Asistencia a mesa de contratación en adjudicaciones de procedimientos abiertos de gastos corrientes. - Editar y publicar en la Plataforma de Contratación del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en contratación administrativa de expedientes de gastos corrientes en Organismos Autónomos de carácter cultural. - Experiencia en tramitación de expedientes de gastos en sus diversas modalidades así como la planificación y ejecución de gastos corrientes en organismos Autónomos de carácter cultural. - Experiencia en trámite y seguimiento de convenios de colaboración. - Experiencia en asistencia a Mesa de contratación. - Experiencia en editar y publicar en la Plataforma de Contratación del Estado. - Experiencia en el seguimiento y control del gasto ejecutado a través del SORROLA 	5
5	1675819. JEFE DE SECCIÓN N24	1	Madrid	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad pública - Pagos a justificar y anticipos de caja fija - Ley de contratos del sector público - Excel, Word y Access 2000 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, tramitación y contabilización de operaciones y documentos de ejecución del Presupuesto de gastos y seguimiento y control de la ejecución del mismo. - Experiencia en la tramitación, contabilización, ejecución y control del Presupuesto de gastos en Organismos Autónomos. - Experiencia en la utilización y consulta de las Bases de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación, contabilización, ejecución y control del Presupuesto de gastos en Organismos Autónomos. - Experiencia en la utilización y consulta de las Bases de Datos 	6

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.					
6	4857899. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	- Sistema Sorolla: Gestión de inventario - Excel Inicial. - Word Avanzado	- Iniciación de la tramitación, seguimiento y control de expedientes vinculados al capítulo 2 y al capítulo 6 del presupuesto de gastos del Organismo. - Gestión de inventario a través del Programa Sorolla. - Coordinación con el Departamento de Imagen Pública en la realización de los mailing de las actividades culturales del Organismo. - Atención personal y telefónica a comerciales y proveedores. - Gestión de compras a través del Sistema de Contratación Centralizada del Estado.	- Control de las Bases de Datos de Terceros y tramitación y pago de Transferencias nacionales y al exterior en el Organismo. - Tramitación de los pagos a través del procedimiento de caja fija mediante el Programa Sorolla. - Elaboración de las cuentas justificativas de reposición de fondos en el anticipo de caja del Organismo. - Control de los estados de Tesorería periódicos del Organismo.	- del Programa Sorolla adaptado a Organismos Autónomos y en la tramitación y pago de Transferencias nacionales e internacionales en Organismos Autónomos. - Experiencia en la tramitación de pagos mediante el procedimiento de caja fija. - Experiencia en la elaboración de las cuentas justificativas periódicas del anticipo de caja y contabilización de las operaciones contables derivadas del mismo en Organismos Autónomos. - Experiencia en la elaboración periódica y control de los estados de Tesorería.	4 3 2
									- Experiencia en la tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes vinculados al Capítulo 2 y Capítulo 6 del presupuesto de gastos en organismo autónomos de carácter cultural - Experiencia en la coordinación de trabajos de mailing en organismos autónomos de carácter cultural - Experiencia en la gestión del inventario a través del programa Sorolla, adaptado a Organismos Autónomos. - Experiencia en la elaboración de certificaciones de facturas de expedientes vinculados al		6 1 5 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	4671369. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	- Contabilidad Pública - Programa Sorolla - Excel y Word - Access Inicial	- Elaboración de certificaciones de facturas de expedientes vinculados al capítulo 2 y al capítulo 6 del presupuesto de gastos del Organismo. - Experiencia en la atención personal y telefónica con comerciales y proveedores. - Experiencia en la gestión de compras a través del Sistema de Contratación Centralizada del Estado	capítulo 2 y al capítulo 6 del presupuesto de gastos en Organismos Autónomos - Experiencia en la atención personal y telefónica con comerciales y proveedores. - Experiencia en la gestión de compras a través del Sistema de Contratación Centralizada del Estado	2
									- Facturación, control y seguimiento de los ingresos presupuestarios del Organismo. - Control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos del Organismo. - Elaboración y tramitación de transferencias de pagos nacionales e internacionales y control de los pagos en divisas del Organismo. - Elaboración y tramitación de documentos contables no presupuestarios y de devolución del presupuesto de ingresos a través del programa Sorolla. - Apoyo en la contabilización de gastos presupuestarios y conciliación de la Tesorería del Organismo.	- Experiencia en facturación y control y seguimiento de ingresos presupuestarios en Organismos Autónomos. - Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución de gastos presupuestarios y conciliación de tesorería en Organismos Autónomos. - Experiencia en la elaboración y tramitación de transferencia de pagos nacionales e internacionales y en el control de pagos en divisas en Organismos Autónomos. - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables no presupuestarios y del presupuesto de gastos e ingresos mediante el Programa Sorolla adaptado a Organismos Autónomos.	6	
												4
												3
												3
												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.				
8	4857903. JEFE DE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Badaral 3. Gestión de personal y el Registro Central de Personal. - II Convenio Unico - Excel Avanzado - Estatuto Básico del Empleado Público - Gestión de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de personal laboral del Organismo (reconocimiento de antigüedad, trienios, certificados, etc.) - Formalización y tramitación de las altas y bajas de los contratos eventuales por circunstancias de la producción respecto del personal laboral temporal del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el apoyo a la gestión de personal laboral (certificados, trienios, reconocimiento de antigüedad, de trienios, etc.) - Experiencia en la tramitación y formalización de las altas y bajas de los contratos eventuales por circunstancias de la producción respecto del personal laboral temporal. 	6
									<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y Control de la contratación eventual por circunstancias de la producción del personal laboral temporal del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento y control de la contratación por circunstancias de la producción de personal laboral temporal en Organismos Autónomos. 	4	
									<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de la aplicación Badaral-3 Gestión de Personal así como del programa CONTRATA del Servicio Público de Empleo Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el conocimiento y manejo del programa CONTRATA y Badaral -3. Gestión de Personal) 	5	
										<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access). 	1
9	1092890. JEFE DE NEGOCIADO N16 (A. P.)	1	Madrid	16	3.588,48	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Organización y funcionamiento de los registros telemáticos. - Introducción a la firma electrónica. - Introducción a la firma digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entradas y salidas de documentos. - Atención al público. - Preparación de correspondencia de salida dirigida a otros departamentos y organismos públicos. - Organización de rutas de reparto y recogida de documentación, paquetería y correspondencia - Departamentos del Museo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos con el programa "pixelware solutions". - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación que regula los registros generales. - Experiencia en la preparación y en la realización de albaranes y relaciones de envíos para correos. 	8
										<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la preparación de correspondencia de salida y relaciones de salida y correos. 	3	

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	4671370. JEFE NEGOCIADO N16	1	Madrid	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y jornadas de museología y gestión cultural. - Cursos de lingüística y redacción de textos. - Cursos de idiomas: inglés y francés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica y vía correo electrónico en relación con la gestión de las reservas para la entrada al museo de público en grupo, así como a través de los nuevos mecanismos y tecnologías que se creen con este objetivo - Tramitación de las altas, bajas y modificaciones de las reservas para grupos en el programa IACPOS, así como a través de los nuevos programas que en el futuro se creen para regular estos procesos - Tramitación y respuesta de las quejas y sugerencias del público dirigidas al museo. - Difusión y comunicación electrónica de las actividades e informaciones generales del museo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de rutas de reparto y recogida de documentación, paquetería y correspondencia. - Experiencia en el cotejo y realización de compulsas de documentos. - Conocimiento en informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1
									<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el conocimiento y manejo del programa informático IACPOS - Experiencia en la elaboración de correspondencia relativa a reclamaciones. - Experiencia en la difusión y comunicación al público de actividades museísticas. - Pertenecer a la Escala de Auxiliares de Bibliotecas, Archivos y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura (Sección Museos). - Licenciatura universitaria (rama de Letras y Humanidades). - Experiencia en la gestión de las reservas para grupos vía telefónica y a través de correo electrónico - Nivel alto de inglés y medio de francés 	<ul style="list-style-type: none"> 6 6 3 2 1 1 1 		

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 DE CONSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN												
11	5051946. JEFE SERVICIO N26.	1	Madrid	26	11.055,94	A1	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística, Biblioteconomía y Documentación - Lenguaje HTML y diseño de páginas Web - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Clasificación y penitaje de obras de arte - Curso de Excel 2000 avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y explotación de la base de datos de colecciones SIMARS. Elaboración de propuestas para su mejora y desarrollo así como interfaz con los usuarios y responsables de la empresa contratada para el desarrollo correctivo, perfecto y nuevas funcionalidades. - Normalización de tablas auxiliares, control terminológico y normalización de procedimientos de gestión de la base de datos SIMARS. - Formación, supervisión y control del trabajo realizado por el personal en prácticas, personal contratado y becarios para la revisión de los contenidos volcados en la base de datos - Experiencia en la explotación de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. - Experiencia en la normalización de tablas auxiliares, control terminológico y en la normalización de procedimientos de gestión de bases de datos.. - Experiencia en la formación, supervisión y control del trabajo realizado por el personal en prácticas, personal contratado y becarios para la revisión de los contenidos volcados en la base de datos - Experiencia en trabajo relacionados con las páginas Web de museos - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la explotación de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. - Experiencia en la normalización de tablas auxiliares, control terminológico y en la normalización de procedimientos de gestión de bases de datos.. - Experiencia en la formación, supervisión y control del trabajo realizado por el personal en prácticas, personal contratado y becarios para la revisión de los contenidos volcados en la base de datos - Experiencia en trabajo relacionados con las páginas Web de museos - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. 	7 2 5 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.				
12	5051949. JEFE SERVICIO N26	1	Madrid	26	11.055,94	A1	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas museográficas y museología. - Planificación museística. - Conservación de Arte Contemporáneo. - Registro de museos. - Gestión de exposiciones temporales. - Idiomas: inglés, francés e italiano. 	<p>y nuevas funcionalidades, tanto en contenidos como en diseño y estructuración del espacio Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, seguimiento y control de los calendarios de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y registro de exposiciones y colecciones - Experiencia en dirección de equipos de trabajo - Experiencia en museos internacionales en departamentos de registro y gestión de colecciones - Conocimiento de las características específicas de las obras de arte contemporáneo para su manipulación - Conocimiento de idiomas (inglés, francés, italiano) - Posesión de formación en arte, acreditada con Titulación Académica. - Diploma especializado en museología - Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos 	7 3 3 2 2 1 1 1

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.				
13	5051929, JEFE SECCIÓN MUSEOS N24	1	Madrid	24	6.069,00	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cine y vídeo: análisis fílmico, colección y conservación de obras en vídeo. - Arte del siglo XX y arte actual. - Cursos y Jornadas de formación museológica. - Idiomas: Inglés, francés e italiano 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogar, documentar e investigar las obras de arte pertenecientes a la colección de cine, vídeo y otros medios audiovisuales - Investigar el mercado de arte y la disponibilidad de obras destinadas a la colección de cine, vídeo y otros medios audiovisuales - Valoración de solicitudes y realización de informes de adquisición, depósito, préstamo, autenticidad, etc. sobre obras de arte de cine, vídeo y otros medios audiovisuales - Divulgación de los fondos de la colección de cine, vídeo y otros medios audiovisuales a través de la realización de textos de sala y artículos de investigación. - Participación en la reordenación de las obras de cine, vídeo y otros medios audiovisuales de la colección y la coordinación de su instalación expositiva y conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en catalogación, documentación e investigación de obras de arte contemporáneo en formato audiovisual. - Experiencia en la investigación del mercado de arte contemporáneo para la adquisición de obras audiovisuales - Experiencia en la realización de informes y valoración de solicitudes de adquisición, depósito, préstamo, autenticidad de obras de arte en formato audiovisual - Experiencia en la redacción de textos divulgativos y hojas de sala para exposiciones de medios audiovisuales y publicación de artículos de investigación - Posesión de formación en arte, acreditada con Titulación Académica. - Diploma especializado en museología - Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Museos 	6
14	2667028. TÉCNICO SUPERIOR MUSEOS	1	Madrid	24	6.069,00	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre historia del arte contemporáneo - Jornadas y Encuentros relacionados con la museología - Cursos relacionados 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de exposiciones de arte contemporáneo en todos sus aspectos: gestión de préstamos de obras y contratos, gestión del transporte de las obras y seguimiento de la instalación de la exposición en sala. 	5

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.				
15	4857897. JEFE SECCIÓN N24	1	Madrid	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	- Registro de Museos. - Gestión de exposiciones temporales. - Técnicas museográficas y museología.	- Labores de registro de obras para exposiciones temporales - Coordinación de transporte de concentración y dispersión. - Control y coordinación de labores de embalaje y desembalaje	- Experiencia en gestión de registro de museos. - Experiencia en coordinación y gestión de exposiciones temporales. - Conocimientos de la especificidad de las obras de arte contemporáneo que condicionan su transporte y manipulación.	3
									con estudios y laboratorios de público - Protección del Patrimonio Histórico / Patrimonio Mundial	creación; supervisión del diseño, montaje y desmontaje; seguimiento presupuestario; elaboración y diseño de dossieres y otros documentos de difusión; etc. - Centralizar y canalizar la información entre los distintos profesionales involucrados en las exposiciones, tanto externos como internos. - Coordinación con los distintos departamentos del Museo: registro, publicaciones, conservación y restauración, colecciones, programas públicos y prensa. - Coordinación de las itinerancias de las exposiciones a otras sedes, en su caso. - Todas aquellas otras tareas que, en el marco de sus funciones, le atribuyen el Jefe de Departamento de Exposiciones y/o Director del Museo	- Experiencia en la coordinación de la itinerancia de exposiciones en otras sedes internacionales - Experiencia en la difusión de actividades al público. - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. - Posesión de formación en arte, acreditada con Titulación Académica. - Diploma de Estudios Avanzados. Especialidad Historia del Arte Contemporáneo. - Idiomas: nivel avanzado de francés, inglés e italiano.	3
												2
												2
												3
												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.				
16	4857944. TÉCNICO BIBLIOTECAS.	1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Formación bibliotecaria. Sistemas automatizados de gestión bibliotecaria y bases de datos. - Repositorios institucionales. - Programación de páginas web interactivas . Diseño asistido por ordenador. Cultura Digital - Protección del patrimonio histórico y patrimonio mundial. - Centros de documentación de arte contemporáneo. - Inglés, alemán y francés 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Elaboración del boletín de novedades. - Formación de usuarios mediante el desarrollo de cursos o programas con el fin de lograr una utilización más eficaz de los recursos y servicios de la biblioteca. - Diseño y actualización de la página web. - Orientación bibliográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en bibliotecas de museos especializadas en arte contemporáneo. - Experiencia específica en catalogación de los documentos que ingresan en la biblioteca relacionados con el arte contemporáneo y experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria, preferiblemente con el sistema Absys. - Experiencia específica en clasificación y asignación de materias de los documentos que ingresan en la biblioteca relacionados con el arte contemporáneo. - Experiencia específica en catalogación de libros de artista, revistas de artista, material efímero, y objetos. 	8 5 3 1
									<ul style="list-style-type: none"> - Planificación museística. - Conservación de Arte Contemporáneo. - Idiomas: Inglés o francés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de conservación preventiva de las obras durante el montaje y el desmontaje - Control de la manipulación de obras de arte y coordinación de los equipos de transporte y montaje - Gestión de bases de datos y documentación relativa a las funciones de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de equipos de trabajo. - Conocimientos de idiomas (francés e inglés). - Licenciatura en Historia del Arte o Bellas Artes especialidad Restauración. - Formación de postgrado en museología. - Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos 	1 3 2 3 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.				
17	4933126. TÉCNICO DE MUSEOS	1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Documentación. - Jornadas de formación museológica: colecciones y planificación museística. - Protección del Patrimonio Histórico. - Jornadas de Conservación de Arte Contemporáneo. - Seminario: Formas de escribir sobre Arte. - Idioma: Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las obras del Organismo depositadas en otras instituciones. - Tramitación de los traslados y movimientos de las obras del Organismo depositadas: levantamientos temporales o definitivos, nuevos depósitos. - Coordinación con las entidades depositarias. - Control en la base de datos SIMARS de la situación de las obras de arte depositadas. - Revisión física de las obras del Organismo en cada institución depositaria, comprobación de documentación gráfica y elaboración de informes correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en el diseño, desarrollo y gestión de páginas web, y de repositorios digitales. - Experiencia en referencia e información bibliográfica, especialmente en temas relacionados con arte contemporáneo y en diferentes idiomas y en formación de usuarios. - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas). 	1
									<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión documental de museos estatales: inventario y catalogación de fondos museográficos. - Experiencia en coordinación y gestión de movimientos de obras de arte. Traslados de colecciones estatales. - Conocimientos informáticos: bases de datos relacionales y sistemas de gestión museográfica. - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Museos). - Magister en Museografía y Exposiciones. 	7		
									<ul style="list-style-type: none"> - Control en la base de datos SIMARS de la situación de las obras de arte depositadas. - Revisión física de las obras del Organismo en cada institución depositaria, comprobación de documentación gráfica y elaboración de informes correspondientes. 	3		
									<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Museos). - Magister en Museografía y Exposiciones. 	1		

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.				
18	4702167. JEFE NEGOCIADO N16	1	Madrid	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos de la Administración Pública. - Informática (Ofimática, Excel, Access, Word Avanzado). - Educación preventiva para emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de facturas de expedientes de gasto del Departamento de Exposiciones. - Redacción de certificados de conformidad de las facturas. - Inclusión de facturas en el programa informático "Previsión de Gastos" del Departamento de Exposiciones. - Elaboración y gestión de los viajes de artistas, comisarios y otros colaboradores del Departamento con motivo de las exposiciones y tramitación de las facturas correspondientes. - Asistencia en tareas de secretaría a la Jefa del Departamento. - Labores de archivo y atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Geografía e Historia (especialidad Historia del Arte). - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia en la gestión económica y presupuestaria en Organismos autónomos - Experiencia específica en la gestión de viajes y en la tramitación de las correspondientes facturas en Organismos Autónomos - Experiencia la utilización de herramientas informáticas. - Experiencia en funciones de archivo y atención telefónica - Experiencia en puestos de secretaría. 	1
									<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión económica y presupuestaria en Organismos autónomos - Experiencia específica en la gestión de viajes y en la tramitación de las correspondientes facturas en Organismos Autónomos - Experiencia la utilización de herramientas informáticas. - Experiencia en funciones de archivo y atención telefónica - Experiencia en puestos de secretaría. 	5		
									<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión económica y presupuestaria en Organismos autónomos - Experiencia específica en la gestión de viajes y en la tramitación de las correspondientes facturas en Organismos Autónomos - Experiencia la utilización de herramientas informáticas. - Experiencia en funciones de archivo y atención telefónica - Experiencia en puestos de secretaría. 	6		
									<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión económica y presupuestaria en Organismos autónomos - Experiencia específica en la gestión de viajes y en la tramitación de las correspondientes facturas en Organismos Autónomos - Experiencia la utilización de herramientas informáticas. - Experiencia en funciones de archivo y atención telefónica - Experiencia en puestos de secretaría. 	5		
									<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión económica y presupuestaria en Organismos autónomos - Experiencia específica en la gestión de viajes y en la tramitación de las correspondientes facturas en Organismos Autónomos - Experiencia la utilización de herramientas informáticas. - Experiencia en funciones de archivo y atención telefónica - Experiencia en puestos de secretaría. 	1		
									<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión económica y presupuestaria en Organismos autónomos - Experiencia específica en la gestión de viajes y en la tramitación de las correspondientes facturas en Organismos Autónomos - Experiencia la utilización de herramientas informáticas. - Experiencia en funciones de archivo y atención telefónica - Experiencia en puestos de secretaría. 	1		
									<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión económica y presupuestaria en Organismos autónomos - Experiencia específica en la gestión de viajes y en la tramitación de las correspondientes facturas en Organismos Autónomos - Experiencia la utilización de herramientas informáticas. - Experiencia en funciones de archivo y atención telefónica - Experiencia en puestos de secretaría. 	2		

A1: Administración del Estado y Autónoma
 AP: Atención y Asesoramiento al Público.
 E33.: Experiencia en Contratación

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

- Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:.....)
- Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:.....)
- Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:.....
 (Fecha cese servicio activo: (3).....)
- Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:.....
- 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:
 Por cese o remoción del puesto 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.			TELEFONO CON PREFIJO		
DIA	MES	AÑO						

DOMICILIO CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO		C.P.	NACION/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 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)