

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

4866 *Resolución de 30 de abril de 2013, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.*

El Organismo Público 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 el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Hombres y Mujeres, y 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 ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios de carrera que presten servicios en las unidades que se citan a continuación:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Según el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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.

Asimismo, 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.

3. 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 Hacienda y Administraciones Públicas, 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.

4. 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 de la Secretaría de Estado 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.

5. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, 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 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 que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

8. 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 ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura.

9. 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.

10. 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.

11. 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/as funcionarios/as que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal 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.

12. 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 resolución 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 (calle 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. Los solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Certificado expedido por el centro o los centros donde ha desempeñado puestos de trabajo, expresando las funciones y méritos, de acuerdo con lo indicado en la base cuarta.2.

Fotocopia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria debidamente acreditados.

3. En el anexo IV de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

4. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. 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 solicitados, 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.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: En el supuesto de estar interesados en las vacantes anunciadas de un mismo municipio en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, 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.

7. 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» de 4 de marzo).

2. Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

Primera fase. Méritos generales: De conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados o impartidos y la antigüedad en la Administración, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

– Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 9 puntos.

Más de un año: 10 puntos.

– Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 7 puntos.

Más de un año: 8 puntos.

– Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 5 puntos.

Más de un 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, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o, en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, 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 Resolución, 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 por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo).

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, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo). 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 resolución, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se realizará entrevista para el puesto expresamente especificado en el anexo I, al objeto de que los concursantes amplíen o precisen algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

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 resolución. 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 Hacienda y Administración Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 Competitividad.

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, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído de su opción.

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. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la solicitud, al objeto de facilitar la adaptación del puesto, si resultase necesario.

4. 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 Resolución de la Secretaria de Estado 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, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base segunda, punto 5 (solicitud de adaptación del puesto por discapacidad), en cuyo caso podrá procederse a la Resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. La resolución del concurso en los puestos afectados se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 3 de la base Sexta.

2. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo o subgrupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. 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.

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

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

6. 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.

La Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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, el titular de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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.

7. 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.

8. 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 resolución, 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, 30 de abril de 2013.—El Secretario de Estado de Cultura, P. D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Subdirector Gerente del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Michaux Miranda Paniagua.

ANEXO I

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/SB	CUER					
UNIDAD DE APOYO													
1	4086294. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMA EDUCATIVO	1	Madrid	26	11.055,94	AE	A1A2	EX22	-Cursos sobre la acción y producción cultural en los museos -Cursos sobre la práctica y reflexión educativa en museos -Cursos relacionados con la formación de los educadores de museos -Cursos de museología y gestión de museos. -Cursos de formación docente y sobre currículo escolar	-Ejecución y supervisión de la programación educativa del museo. -Propuesta, diseño y evaluación de actividades educativas para distintos tipos de público y diversos niveles educativos. -Propuesta, diseño y evaluación de materiales didácticos. -Coordinación del personal adscrito al Servicio de Educación del museo. -Gestión y supervisión presupuestaria del Servicio de Educación. -Idiomas, preferiblemente inglés	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto -Experiencia en el ámbito educativo reglado, y en el no formal -Experiencia en la coordinación de equipos humanos -Comunicaciones y/o publicaciones, en materia de educación y museos -Experiencia en elaboración de recursos y actividades didácticas	10 3 3 2 1 1	
2	4486238. JEFE / JEFA SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11	- Gestión de museos públicos. - Técnicas de redacción escrita. - Técnicas de comunicación oral. - Fuentes y recursos de información en Internet. - Evaluación de los Servicios Públicos. - Indicadores de calidad. - Habilidades del trabajo en equipo	- Apoyo en el seguimiento de los servicios de atención al público - Atención y coordinación de alumnos y profesorado en el ámbito de la actividad docente y de la investigación. - Coordinación de la unidad de quejas y sugerencias - Colaboración en las estrategias de políticas de público. - Análisis y seguimiento de los estudios de investigación y análisis de públicos - Coordinación de elementos de difusión y comunicación de las actividades del MNCARS	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto -Conocimientos en medios de comunicación. -Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. -Experiencia en redacción de escritos informativos.	10 3 3 4	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
3	3473399. JEFE / JEFA SECCIÓN	1	Madrid	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	- Curso de Protocolo. - Curso de Información y Atención al Público. - Curso de Atención al Público en Inglés. - Curso de Secretarías de Altos Cargos. - Curso de Gestión Presupuestaria. - Cursos de Formación Museológica	- Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación, gestión, atención y control de actividades y visitas al Museo de autoridades y representantes institucionales. - Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación, gestión, atención y control de actividades y actos protocolarios derivados de la programación del Museo. - Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación, gestión, atención y control de actividades y actos externos institucionales en espacios del Museo. - Tramitación y seguimiento de tasas aplicables por convenio para la cesión de espacios del Museo para actos con relevancia cultural. - Gestión y control del Directorio Unificado del Museo. - Apoyo a la Jefa de Protocolo en la coordinación de elementos de comunicación y protocolo. - Tramitación y gestión administrativa y presupuestaria del Departamento. - Gestión y archivo de la documentación generada por el Departamento.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia específica en coordinación, gestión, atención y control de visitas de autoridades y representantes institucionales. - Experiencia específica en coordinación, gestión, atención y control de actos protocolarios en museos. - Experiencia específica en tramitación y seguimiento de tasas aplicables por convenio. - Experiencia específica en coordinación de elementos de comunicación y protocolo. - Experiencia en tramitación y gestión administrativa y presupuestaria. - Posesión de formación en arte, acreditada con titulación académica - Nivel intermedio del idioma inglés y nivel alto del idioma italiano	9 2 2 2 1 1 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
5	3290939. JEFE / JEFA SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	1	Madrid	26	11.055,94 /AE	AE	A1A2	EX11	- Habilidades de Dirección de Equipos - Windows 2003/R2 - Administración SQL Server - Lenguaje de programación SQL - ITIL básico	-Gestión y coordinación del equipo de trabajo del Servicio de Informática -Administración de los sistemas informáticos de explotación y gestión de obras de arte del Museo -Gestión del entorno de desarrollo del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía -Gestión de almacenes de Hardware e inventariado de parque informático. Atención a usuarios para la resolución de incidencias de hardware y software. -Gestión de sistemas, bases de datos y políticas de backup. -Gestión de comunicaciones, políticas de seguridad y parque de telefonía. -Planificar y programar las adquisiciones y contrataciones del equipamiento de los servicios informáticos. Gestión y tramitación de expedientes de contratación.	-Experiencia en administración de sistemas informáticos de explotación de obras de arte en organismos públicos de carácter cultural -Experiencia en gestión y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios en el ámbito informático -Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos -Experiencia en administración de sistemas, comunicaciones, políticas de seguridad y parque de telefonía -Experiencia en gestión de almacenas de hardware y del parque informático -Posesión de formación en informática acreditada con titulación universitaria	7 4 3 3 2 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
6	4294433. JEFE / JEFA DE SECCIÓN	1	Madrid	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	- La Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Presupuestaria.	- Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de contratación para la compra de obra de arte e internacional. -Gestión de expedientes de compra a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado. -Experiencia en la gestión de subvenciones públicas, elaboración de documentos contables y administrativos a través de la aplicación del programa Sorolla 2. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de inversiones reales y subvenciones públicas en Organismos Públicos de carácter cultural. Elaboración de estadísticas de dicha ejecución presupuestaria.	7		
									- Legislación subvencional.	-Gestión de expedientes de contratación para la compra de obra de arte nacional e internacional.	4		
									- Sorolla 2.	-Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de subvenciones públicas.	3		
									- Administración Electrónica.	-Elaboración de documentos contables y administrativos a través de la aplicación del programa Sorolla 2. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de inversiones reales y subvenciones públicas.	1		
									- Inglés (avanzado).	-Tramitación de declaraciones estadísticas del tráfico intracomunitario de adquisiciones del museo, así como su publicación a través de sede electrónica.			
									- Excel (avanzado)	-Gestión de expedientes de importaciones y nacionalizaciones de obras de arte internacional. -Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. -Editar y publicar en la Plataforma de Contratación del Estado.			

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
7	804374. JEFE / JEFA DE SECCIÓN	1	Madrid	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público - Excel Avanzado	-Iniciación de la tramitación, seguimiento y control de expedientes vinculados al Capítulo 2 y al capítulo 6 del Presupuesto de Gastos del Organismo, relacionados con el Área de Arquitectura, Mantenimiento y Servicios Generales. -Gestión de compras a través del Sistema de Contratación Centralizada del Estado.	-Experiencia en la elaboración de certificaciones de facturas de expedientes vinculados al capítulo 2 y al capítulo 6 del Presupuesto de Gastos del Organismo, relacionados con el Área de Arquitectura, Mantenimiento y Servicios Generales.	4	
									- Sistema Sorolla: Gestión de Inventario - Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada de bienes y servicios centralizados	-Gestión del Inventario del Organismo a través del Sistema Sorolla. -Elaboración de certificaciones de facturas de expedientes vinculados al capítulo 2 y al capítulo 6 del presupuesto de gastos del Organismo, relacionados con el Área de Arquitectura, Mantenimiento y Servicios Generales.	- Experiencia en la gestión de compras a través del Sistema de Contratación Centralizada del Estado. - Experiencia en la gestión de gastos a través del procedimiento de Anticipos de Caja Fija.	3	
									- Curso on-line de Administración electrónica - Gestión Presupuestaria	-Gestión de gastos a través del procedimiento de Anticipos de Caja Fija. -Atención personal y telefónica a comerciales y proveedores.	-Experiencia en la gestión de Inventario a través del Sistema Sorolla -Experiencia en la atención personal y telefónica a comerciales y proveedores	4	
												2	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
8	2933171. JEFE / JEFA DE SECCIÓN	1	Madrid	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	- Nomina Estándar Descentralizada (NEDAES) - Manejo del Sistema de Información Sorolla 2. Gestión Presupuestaria - El Estatuto Básico del Empleado Público - Excel Avanzado - Gestión de Documentos Electrónicos	- Apoyo en la elaboración y tramitación de las nóminas y retribuciones del personal funcionario y laboral en Organismos Autónomos o Públicos. - Elaborar y tramitar la documentación contable de nóminas mediante la utilización de la aplicación contable Sorolla-2 - Tramitación del IRPF, MUFACE, Derechos Pasivos, Retenciones judiciales y Anticipos reintegrables. - Experiencia en la utilización de la aplicación contable SOROLLA 2 para la elaboración de los documentos contables derivados de la nómina en Organismos Autónomos o Públicos y experiencia en el manejo de hojas de cálculo a nivel de usuario.	8 5 4 3		
9	5051942. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1	Madrid	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	- Curso de Excel. - Curso de Word. - Curso de Organización de documentos en los Archivos de Oficina. El Archivo del IMNCARS. - Curso de PIXELWARE SOLUTIONS.	- Apoyo en la gestión de la documentación de la Unidad mediante su recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos. - Gestión de la aplicación de control PIXELWARE SOLUTIONS. - Preparación y tratamiento de textos y hojas de cálculo en Word, Excel y Access. - Apoyo en la asistencia a la Subdirección en sus relaciones externas, gestión de la agenda del Subdirector, preparación de reuniones, atención de visitas y atención telefónica. - Recepción, control, registro y archivo de Convenios. - Apoyo en el seguimiento y coordinación de las funciones desarrolladas en los distintos Servicios y Áreas de la Subdirección.	- Experiencia en puestos de Secretaria. - Experiencia en la gestión de la aplicación PIXELWARE SOLUTIONS. - Experiencia en preparación y tramitación de la distinta documentación propia de una Subdirección. - Experiencia en recepción, control, registro y archivo de Convenios. - Experiencia en seguimiento y coordinación de las distintas funciones desarrolladas en los distintos Servicios y Áreas de una Subdirección.	6 4 4 3 2 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
10	4857954. JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	1	Madrid	18	3.376,54	AE	A2C1	EX11	- Movimientos de Obras De Arte - El Protocolo en las Administraciones Públicas - Primeros Auxilios - Curso de Capacitación en el Manejo de Extintores y de B.I.E.	-Gestión administrativa de escoltas policiales y permocitas vigiladas en relación con los movimientos externos y los traslados de obras de arte. -Tramitación de expedientes de gastos, memorias, certificados y facturas, a través del Programa de Previsión de Gastos. -Compras centralizadas de material y elementos de seguridad a través de Patrimonio del Estado. -Conocimiento organizativo de la operativa de seguridad para el desarrollo de los servicios del departamento. -Manejo de aplicaciones informáticas para el registro y control del personal de seguridad. -Gestión administrativa relativa a las incidencias propias del departamento y a la realización de actividades extraordinarias por parte del personal de seguridad.	-Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos, memorias, certificados y facturas. -Experiencia en compras centralizadas de material y elementos de seguridad a través de Patrimonio del Estado. -Experiencia en la gestión administrativa de personal de seguridad.	7 4 3 4 2	
11	2623549. PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	1	Madrid	17	5.157,04	AE	C1C2	EX11	- Frameworks Java - Visual Studio .NET - Creación de servicios web con tecnologías Java - Linux Básico - Dreamweaver CS4 - Construcción de portales en entorno Microsoft	-Análisis y desarrollo de las aplicaciones necesarias para la gestión del Museo -Mantenimiento de las diferentes aplicaciones instaladas en el Museo -Seguimiento y control de las fases del ciclo de vida de los sistemas de gestión del Museo -Mantenimiento y explotación de las distintas bases de datos implantadas en el Museo -Atención y soporte a usuarios	-Experiencia en el mantenimiento y explotación de bases de datos relacionadas con la gestión de obras de arte. -Experiencia en el mantenimiento de las aplicaciones en entorno Pixelware Solutions. -Experiencia en gestión de servidores de aplicaciones IIS y Tomcat -Experiencia en herramientas de desarrollo Oracle: Forms 3.0, Reports 1.0, PL SQL Developer y Developer Suite 10g -Pertenece al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado	8 6 3 2 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA													
12	5051927. COORDINADOR /COORDINADORA DE COLECCIONES	1	Madrid	28	14.547,54	AE	A1	EX11	-Posgrado en gestión del Patrimonio cultural -Posgrado en Museología -Diploma de Estudios Avanzados en Historia del arte contemporáneo -Curso de legislación cultural -Curso de legislación en contratación en la administración pública -Curso de Accesibilidad universal -Curso de riesgos en altura	-Planificación de actividades del Departamento, calendarios de trabajo, memorias de actividades. -Coordinación del equipo del Departamento de Colecciones del MNCARS. -Planificación y control presupuestario del Departamento de Colecciones, museológicas, coordinación y montaje de la contratación, redacción de documentación ligada a la contratación y ejecución presupuestaria. -Coordinación de la compra de obra de arte para el Organismo, contacto con vendedores, preparación de documentación técnica relativa a las obras de arte. -Gestión de producción de elementos museográficos. -Coordinación de montajes expositivos de la Colección del Museo. -Impulso y supervisión del desarrollo y normalización de las herramientas informáticas del Departamento, particularmente de la base de datos de colecciones y el espacio web -Atención y desarrollo de las relaciones institucionales e internacionales del Departamento de Colecciones del Museo.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto -Experiencia en la gestión presupuestaria, contratación y compra de obras de arte -Experiencia en la producción de actividades museológicas, coordinación y montaje de exposiciones -Pertenece al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos -Experiencia en el uso y mejora de herramientas informáticas y en la gestión y explotación de Bases de datos y webs relacionadas con el puesto de trabajo. -Experiencia de trabajo en museos e instituciones internacionales -Inglés, francés e italiano fluidos, conocimiento de otros idiomas	5 5 3 1 2 2 2	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
13	2122527. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES	1	Madrid	26	11.055,94	AE	A1	EX11	-Cursos o Jornadas de Museología, Gestión Cultural y Propiedad intelectual -Edición: corrección y revisión de textos -Protección del Patrimonio	-Supervisión general como Jefe del Servicio del Departamento de coordinación de catálogos y otros proyectos editoriales del museo. -Sustitución del Jefe del Departamento en sus funciones durante su ausencia. -Coordinación de la edición de proyectos editoriales/ catálogos de exposiciones, desde su concepción hasta el momento de su publicación. Colaboración en la concepción de la publicación y en la definición de sus características técnicas. -Búsqueda y negociación con posibles co-editores y distribuidores. -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 producción de las mismas. -Seguimiento, gestión y control de costes de la publicación. -Control, supervisión, corrección y revisión de las maquetas. -Gestión de las imágenes y la obtención de sus derechos de reproducción. -Gestión del proceso de impresión, control de calidad de los distintos materiales, revisión y modificación de las pruebas de color y artes finales.	-Experiencia en la coordinación, gestión y formación de equipos de trabajo. -Experiencia en la supervisión general de la coordinación de catálogos y otros proyectos editoriales del Museo. -Experiencia en la coordinación de proyectos editoriales/catálogos de exposiciones de arte contemporáneo, desde la concepción hasta el momento de su publicación. -Experiencia en la negociación con posibles co-editores y distribuidores. -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. -Experiencia en el seguimiento, gestión y control de costes de las publicaciones museísticas. -Idiomas: preferentemente nivel avanzado de inglés, italiano, alemán y otros.	5 3 4 2 3 2 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
14	4350593. JEFE / JEFA DE SECCIÓN MUSEOS	1	Madrid	24	6.069	AE	A1A2	EX11	-Curso de maquetación con manejo de Indesign y Quark express -Curso o Jornadas de museología -Curso de Photoshop -Curso de accesibilidad	-Maquetación y diseño de materiales divulgativos del museo con Adobe InDesign CS3, CS4 y CS6 -Maquetación y diseño de programas educativos y de accesibilidad del museo con Adobe InDesign CS3, CS4 y CS6 -Diseño, maquetación y edición de la Revista del Museo con Adobe InDesign CS3, CS4 y CS6 -Creación, diseño y mantenimiento de la página Web del Departamento de Actividades Editoriales dentro de la página del MNCARS -Control de la calidad de las impresiones -Elaboración del catálogo de publicaciones para su publicación en Internet -Tratamiento informático de textos e imágenes con Adobe Photoshop CS6 -Gestión de derechos de imagen	-Experiencia con herramientas de maquetación especialmente Adobe InDesign CS3, CS4 y CS6 -Experiencia en la edición y el diseño gráfico en publicaciones de Arte Contemporáneo -Experiencia en la utilización y el manejo avanzado de Adobe Photoshop CS3, CS4 y CS6 en publicaciones -Experiencia en la elaboración de catálogos de publicaciones museísticas para su difusión en Internet -Pertinencia al cuerpo de Ayudantes de Archivos Bibliotecas y Museos sección Museos -Experiencia en la gestión de derechos de publicación en imagen -Posesión de formación en Derecho, acreditada con titulación académica. -Conocimiento de idiomas	5 2 4 3 1 3 1 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
15	5051928. JEFE / Jefa de Sección de Museos	1	Madrid	24	6.069	AE	A1A2	EX11	<p>-Cursos específicos sobre prácticas educativas relacionadas con la Producción Cultural Crítica</p> <p>-Cursos sobre el arte contemporáneo como herramienta en los centros educativos</p> <p>-Cursos sobre pedagogías colectivas</p> <p>-Cursos relacionados con la formación de educadores en Museos</p> <p>-Cursos sobre técnicas para atraer al voluntariado cultural</p> <p>-Impartir cursos de formación al profesorado sobre recursos didácticos relacionados con Arte Contemporáneo</p>	<p>-Coordinación de las actividades educativas dirigidas a la comunidad escolar</p> <p>-Diseño, implementación y evaluación de programas educativos específicos para el alumnado de enseñanzas no universitarias en sus distintos niveles</p> <p>-Diseño y elaboración de materiales didácticos sobre la Colección y exposiciones temporales</p> <p>-Atención y orientación al profesorado para integrar el Museo en el currículo escolar</p>	<p>-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>-Experiencia y conocimiento de fondos museísticos de arte contemporáneo, para su presentación a diferentes sectores de público</p> <p>-Experiencia en la coordinación de equipos humanos</p> <p>-Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, sección Museos</p> <p>-Posesión de formación en arte, acreditada con titulación académica</p> <p>-Idiomas: inglés, francés y alemán</p>	10	
											4		
											3		
											1		
											1		
											1		

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
16	4614787. JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS	1	Madrid	24	6.069	AE	A1A2	EX11	-Curso de gestión de entidades culturales -Jornadas sobre propiedad intelectual y gestión cultural -Jornadas de Formación Museológica -Curso sobre edición - Taller sobre cine	-Organización, coordinación y seguimiento de conferencias y seminarios internacionales en el marco de la cultura y el arte contemporáneos -Organización, coordinación y producción de ciclos de cine y vídeo y actividades performativas -Planificación presupuestaria, gestión, contratación y seguimiento de los contenidos: texto, imagen y audio, para partes (conferenciantes, traductores, artistas, apoyo técnico...) y los costes implicados en las actividades culturales -Edición y gestión de contenidos, texto, imagen y audio, para elementos de difusión de los programas: folletos, web, hojas de sala, dossieres -Gestión y seguimiento de los programas de investigación emprendidos o apoyados, en su trabajo en red, por el Museo	-Experiencia en la organización, coordinación y seguimiento de conferencias y seminarios internacionales en el marco de la cultura y el arte contemporáneos -Experiencia en la organización, coordinación y producción de ciclos de cine y vídeo y actividades performativas -Experiencia en la edición y gestión de contenidos: texto, imagen y audio, para elementos de difusión: folletos, web, hojas de sala, dossieres -Experiencia en la planificación presupuestaria, contratación y seguimiento de las partes y costes implicados en las actividades culturales -Inglés. Nivel avanzado. -Posesión de formación en arte o comunicación audiovisual, acreditada con titulación académica	5 5 3 3 3 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
17	4680895. TÉCNICO SUPERIOR DE MUSEOS	1	Madrid	24	6.069	AE	A1A2	EX11	-Técnicas de Documentación. -Museografía y Exposiciones. -Protección del Patrimonio Histórico. Conservación de Arte Contemporáneo. -Investigación en conservación del Patrimonio en España. -Gestión de trabajo en equipo. -Original, copia, falsificación, y expolio patrimonial. -Lucha contra el tráfico ilícito de Bienes Culturales	-Gestión de las obras del MNCARS depositadas en otras instituciones: nuevos depósitos, levantamientos temporales o definitivos, renovaciones. Coordinación con las entidades depositarias. -Control y actualización en Base de datos SIMARS de los registros de obras depositadas. -Revisión física de las obras del MNCARS en cada institución depositaria y elaboración de informes correspondientes. -Coordinación con los departamentos de Colecciones y Restauración del MNCARS para el seguimiento de los depósitos. -Actualización documental de depósitos (revisión de expedientes).	-Experiencia en la tramitación de depósitos de obras de arte contemporáneo en otras instituciones nacionales e internacionales. Seguimiento y control de depósitos. -Experiencia en coordinación y gestión de movimientos de obras de arte contemporáneo. Traslados de colecciones estatales. -Conocimiento del Sistema de Normalización Documental de Museos. Utilización de Bases de datos informáticas para la gestión documental de museos. -Formación en Arte, acreditada con Titulación Académica. -Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Museos).	8 6 3 2 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
18	5051935. JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MUSEOS	1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11	-Inglés y secretarías de altos cargos. -Gestión económica presupuestaria -Ley del contratos del sector público -Lenguaje y documentos administrativos. -Técnicas Documentación	-Investigación y documentación en el archivo para actividades en el Departamento de Actividades Culturales. Gestión de bases de datos documentales. -Organización y clasificación de la documentación generada por el Departamento. -Respuesta a las quejas y sugerencias oficiales recibidas en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. -Gestión del buzón de información del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Elaboración de estadísticas sobre el mismo. -Gestión del presupuesto del departamento de Actividades Públicas. Tramitación económico-administrativa de los congresos, seminarios, jornadas y otras actividades, tanto a nivel nacional como internacional, desarrolladas en el Museo. Elaboración de informes económicos. -Tramitación de convenios de colaboración entre el museo y otros organismos.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. -Experiencia en puestos de gestión y administración de bases de datos documentales de museos. Organización y clasificación de documentación. -Investigación y documentación en archivo para la realización de actividades culturales. -Experiencia en gestión de buzones oficiales de quejas y sugerencias e información. -Experiencia gestión presupuestaria. Tramitación económico-administrativa de actividades culturales tanto a nivel nacional como internacional en organismos oficiales del Estado así como en la elaboración de informes de carácter económico-administrativo. -Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración. -Experiencia en gestión de viajes y dietas del personal y de ponentes externos	5 2 3 4 4 1 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
19	4933127. TÉCNICO / TÉCNICA DE MUSEOS	1	Madrid	20	4.573,38	AE	A2	EX11	-Gestión económica -Ofimática -Bases de datos -Cursos de atención al público -Cursos de archivos -Cursos de idiomas	- Apoyo al seguimiento presupuestario del Departamento de colecciones. - Tramitación, y seguimiento de expedientes de gasto del Departamento de colecciones usando la base de datos de previsión de gasto. - Elaboración de documentos de contratación y certificación de facturas. - Preparación de correspondencia y documentación de apoyo a la gestión del Departamento - Atención telefónica y mailing. - Labores administrativas, de archivo y apoyo a la gestión del Departamento de colecciones. -Conocimientos de inglés	-Experiencia en el control y seguimiento presupuestario usando aplicaciones de previsión de gasto -Experiencia en gestión y tramitación económica	6 5 2 4 3	
20	5051941. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1	Madrid	18	3.376,58	AE	C1C2	EX11	-Historia del Arte -Normalización documental -Bases de datos -Administración -Ofimática -Cursos de inglés	-Documentación de los fondos de obra de arte de la Colección. -Implementar, corregir y actualizar la información en la base de datos de gestión de colecciones. -Asistir a la Jefe de servicio en la investigación bibliográfica y en la preparación de informes sobre la colección. -Apoyo en la revisión de las obras de arte de la Colección. -Apoyo para la coordinación de exposiciones y montajes de colección. -Apoyo administrativo y en la preparación de documentos de gasto.	-Experiencia en labores de documentación de obras de arte. -Experiencia en la gestión y explotación de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto. -Experiencia en la asistencia a la coordinación de montajes expositivos -Experiencia en la gestión de colecciones de arte. -Experiencia en labores administrativas y de tramitación económica -Conocimientos de inglés	5 5 2 2 4 2	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
21	1438347. JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	1	Madrid	16	3.376,58	AE	C1C2	EX11	-Curso sobre la Ley-Apoyo en la gestión de la documentación de la Unidad, mediante noviembre, de 26 de su recepción, preparación, despacho, Jurídico de las envío, clasificación y archivo de Administraciones Públicas y documentos del Procedimiento Administrativo Común. -Curso de organización de los documentos en los registros y archivo de Convenios de colaboración del organismo. El Archivo del MNCARS. -Curso de Excel.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. -Experiencia en la tramitación y gestión documental de Convenios de colaboración en el ámbito museístico. -Experiencia de la gestión de la aplicación seguimiento de Convenios PIXELWARE SOLUTIONS. -Apoyo en el procedimiento de convocatoria y concesión de becas, así como en la coordinación de prácticas formativas en el Museo. -Apoyo en la gestión económica de la Unidad. -Preparación y tratamiento de textos y hojas de cálculo en Word, Access y Excel. -Apoyo a la Unidad en sus relaciones externas, preparación de reuniones y atención telefónica.	6 4 4 3 1 1 1		

ANEXO II

Certificado de méritos

MINISTERIO:

ORGANISMO:

D./DÑA:

CARGO:

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel CD
			Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Nº de Horas	Alumno/Ponente	Centro
.....
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias :			
Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años Meses Días
.....
.....
			Total de años de servicios: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha..... BOE de

(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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias deberá hacerlo constar en Observaciones.
- (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.....(BOE)

DATOS PERSONALES

DNI	FECHA DE NACIMIENTO			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	DÍA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA				C.P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONOS DE CONTACTO
Correo electrónico:						

DATOS PROFESIONALES

Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino Definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de Servicios []	3. SERVICIO EN CC.AA. []
	1.3. Destino Provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

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

DISCAPACIDAD (Base Segunda.5)	SI [] NO []	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL		
Tipo discapacidad:		Certificado destino previo cónyuge	Cuidado de hijos	Cuidado de Familiar
Adaptaciones precisas (resumen):		SI [] NO []	SI [] NO []	SI [] NO []
Petición condicionada de acuerdo con la Base Segunda. 6. Petición por razones de convivencia familiar SI [] NO []. Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario				

(Fecha y firma)

ANEXO IV**Destinos especificados por orden de preferencia**

Nº orden convocat.	Orden Preferente	PUESTO DE TRABAJO	Gr/Sb	Nivel	Compl. específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma)