

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**4798** *Resolución de 28 de abril de 2014, 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 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 siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca 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 impedian 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, solo 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 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. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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» 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 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» 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: En la primera se valorarán los méritos generales. En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello.

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 del puesto que tengan reservados, o de un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o 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. Asimismo, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la celebración de entrevista, en su caso, en los puestos en que se especifica.

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 Gerente del Organismo o persona en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario destinado en la Subdirección de 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 Secretaría 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 concurran 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, 28 de abril de 2014.—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	REQUISITO PUESTO	Nº PTO.	LOCAL	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M	
							ADMÓN	Gr/Sb CUER						
1	5051921. Jefe/Jefa de Área		1	Madrid	28	15.723,54	AE	A1	EX11	SUBDIRECCIÓN DE GERENCIA	<p>Elaboración y tramitación de las propuestas e iniciativas normativas de carácter general en el ámbito de las competencias del Museo para su remisión a los órganos competentes.</p> <p>Elaboración de informes sobre las propuestas normativas de otros centros directivos, Ministerios u otras Administraciones que contengan disposiciones que afecten a las competencias del Museo.</p> <p>Asesoramiento jurídico interno a los órganos del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.</p> <p>Coordinación de la aplicación de la metodología de la planificación estratégica, tanto elaboración del Plan General de Actuación y de los Planes Operativos Anuales como del sistema de seguimiento y evaluación.</p> <p>Participación, como vocal, en la toma de decisiones del Órgano Asesor y la Mesa de Contratación del Museo.</p> <p>Coordinación de programas de formación en colaboración con Universidades y Centros de formación, en el ámbito de competencias de la Subdirección de Gerencia.</p>	<p>Experiencia en la elaboración y tramitación de normas jurídicas, en el ámbito de la Administración Pública.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes sobre propuestas normativas.</p> <p>Experiencia en asesoramiento jurídico</p> <p>Experiencia en coordinar la aplicación de la metodología estratégica y experiencia en la elaboración del Plan de Actuación y de los Planes Operativos Anuales como sistema de seguimiento y evaluación.</p> <p>Experiencia como Vocal de una mesa de contratación</p> <p>Posesión de formación en Derecho, acreditada mediante titulación académica</p>	5	
											3			
											2			
											5			
											3			
											2			

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	REQUISITO PUESTO	Nº PTO.	LOCAL	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	E/M
							ADMÓN	Gir/Sb	CUER					
2	4857898. Jefe/Jefa de Área		1	Madrid	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<p>Cursos relacionados con la Ley de Contratos del Sector Público</p> <p>Curso sobre Ley del Patrimonio</p> <p>Curso de certificación energética en edificios existentes.</p> <p>Cursos de programas de gestión administrativa: Word, Excel, Access.</p>	<p>Elaboración de proyectos y pliegos de contratos de obras, suministros y servicios para el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía</p> <p>Valoración económica y control presupuestario de las obras realizadas en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.</p> <p>Dirección facultativa de obras.</p> <p>Coordinación y supervisión de trabajos de arquitectura, instalaciones y equipamientos relacionados con las exposiciones, colecciones y actividades públicas del MNCARS.</p> <p>Tramitación administrativa de expedientes de contratación de obras, instalaciones y equipamientos del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.</p>	<p>Experiencia en dirección y seguimiento de proyectos de obra.</p> <p>Experiencia en manejo de programas CAD y de diseño gráfico ( AutoCAD, PhotoShop, 3D studio, etc).</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en manejo de programas de presupuestos de obras ( PRESTO, MPWIN, etc)</p> <p>Conocimiento de idiomas especialmente inglés.</p> <p>Posesión de formación en Arquitectura Superior, acreditada con titulación académica.</p>	3 4 2 4 2 5	E

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	REQUISITO PUESTO	Nº PTO.	LOCAL	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
							ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
3	2491924. Jefe/Jefa de Servicio de Mantenimiento	<b>2A002.</b> Ingeniero o Arquitecto <b>3A004.</b> Ingeniero o Arquitecto Técnico <b>E58.</b> Experiencia en Mantenimiento	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	Curso de Autocad Ley de contratos del Estado Cursos de Programas de gestión administrativa: Word, Excel, Access	Responsable de la organización, dirección y gestión del mantenimiento de los edificios del Organismo. Responsable de la gestión de los recursos humanos del Servicio y su coordinación con otras Unidades del Museo. Dirección y control de los trabajos realizados tanto por personal propio como externo. Planificación, ejecución y control presupuestario del Servicio. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos realizados con empresas externas para el mantenimiento de las instalaciones y conservación de los edificios del Museo.	Experiencia en organización, dirección y gestión del mantenimiento de edificios. Experiencia en gestión y coordinación de un equipo. Experiencia en dirección y control de los trabajos realizados por el personal de mantenimiento tanto propio como externo Experiencia en planificación, ejecución y control presupuestario. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos.	5 2 3 5 5	E
4	4664367 Jefe/Jefa de Sección		1	Madrid	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	Curso de contratación administrativa. Curso de gestión económica.	Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa. Gestión de expedientes de compra a través de la Dirección General de Patrimonio del Estado.	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación en programa Sorolla. Experiencia en seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	7 7 6	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	REQUISITO PUESTO	Nº PTO.	LOCAL	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
							ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
5	5051925. Jefe/Jefa de Sección		1	Madrid	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Excel avanzado Access avanzado Otras aplicaciones informáticas Cursos relacionados con materias presupuestarias.	Elaboración de informes estadísticos mensuales, anuales y específicos basados en los datos de público, recaudación y actividades generados por los diferentes departamentos del Organismo. Apoyo en la tramitación de convenios con empresas y organismos públicos para la utilización de espacios en el Museo, filmaciones y visitas privadas y en la gestión económica del cobro de las tasas de acuerdo con la normativa en vigor aplicable al alquiler de espacios. Control y seguimiento de la gestión de la venta y reserva de entradas a través de sistemas informáticos. Apoyo en el control y seguimiento de la política de precios, de acuerdo con la normativa vigente. Apoyo en el desarrollo de políticas comerciales en el Museo.	Experiencia en la elaboración de informes estadísticos. Experiencia en el manejo a nivel avanzado de Excel, Access y otras herramientas informáticas. Experiencia en la gestión administrativa y económica y presupuestaria relacionada con el puesto de trabajo.	10 5 5	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	REQUISITO PUESTO	Nº PTO.	LOCAL	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	E/M
							ADMÓN	Gir/Sb CUER					
6	5051957. Jefe / Jefa de Departamento de Registro de Obras de Arte		1	Madrid	28	14.547,54	AE	EX11	SUBDIRECCIÓN ARTISTICA	<p>Planificación de actividades del Departamento: protocolos de trabajo internos e interdepartamentales, calendarios de trabajo, memorias de actividades.</p> <p>Gestión de los recursos materiales y humanos del Departamento.</p> <p>Planificación y control presupuestario del Departamento, coordinación de la contratación, redacción de documentación ligada a la contratación y ejecución presupuestaria</p> <p>Impulso del desarrollo y normalización de las herramientas informáticas del Departamento, particularmente de la base de datos de colecciones</p> <p>Coordinación de los movimientos de obras de arte en el Museo (Colección y exposiciones temporales): procedimientos de registro de ingreso y salida, gestión de exportaciones e importaciones de obra de arte, coordinación de transportes y seguros de obra de arte, revisión de depósitos, supervisión de las condiciones de seguridad en los envíos aéreos de obra de arte.</p> <p>Redacción, tramitación y supervisión de la documentación jurídica ligada al movimiento de obra de arte (depósitos, préstamos, donaciones, dación en pago de impuestos...).</p> <p>Supervisión de los requisitos de propiedad intelectual ligados a la cesión de imágenes del archivo de la Colección y a la producción y cesión de obra de arte.</p> <p>Supervisión de la organización de los almacenes de la Colección.</p> <p>Supervisión de la gestión del Archivo de la Colección.</p>	<p>Experiencia en coordinación de los movimientos de obras de arte en Museos: procedimientos de registro de ingreso y salida, gestión de exportaciones e importaciones de obra de arte, coordinación de transportes y seguros de obra de arte, revisión de depósitos, supervisión de las condiciones de seguridad en los envíos aéreos de obra de arte, así como en la supervisión de la organización de los almacenes.</p> <p>Experiencia en Planificación y control presupuestario en Organismos Públicos, coordinación de la contratación, redacción de documentación ligada a la contratación y ejecución presupuestaria.</p> <p>Experiencia en Gestión de los recursos materiales y humanos.</p> <p>Experiencia en la supervisión de los requisitos de propiedad intelectual ligados a la cesión de imágenes del archivo de la Colección y a la producción y cesión de obra de arte.</p> <p>Experiencia en el desarrollo y normalización de las herramientas informáticas, especialmente de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.</p> <p>Posesión de formación en derecho acreditada con titulación académica.</p> <p>Diploma de Responsable de Seguridad Aérea (AVSEC-KC)</p>	6	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	REQUISITO PUESTO	Nº PTO.	LOCAL	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
							ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
7	2667028, Técnico / Técnica Superior de Museos		1	Madrid	24	6.069,00	AE	A1A2	EX11	Cursos de Formación Museológica o relacionados con la actividad museística.	<p>Apoyo a la gestión económica de los distintos servicios necesarios para la producción de las exposiciones temporales programadas por el museo, tales como el transporte, montaje y seguro.</p> <p>Coordinación de los servicios contratados para la producción de las exposiciones temporales.</p> <p>Apoyo a la coordinación presupuestaria del Departamento, especialmente la relacionada con las itinerancias de exposiciones a otras sedes.</p> <p>Apoyo a la coordinación con los distintos proveedores de los servicios contratados.</p> <p>Todas aquellas otras tareas que, en el marco de sus funciones, le atribuyan el Responsable de la gestión económica del Departamento y Jefe de Departamento de Exposiciones.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos</p> <p>Posesión en formación de Historia del Arte, acreditada con titulación académica</p> <p>Máster en Museología</p> <p>Experiencia en la coordinación de actividades relacionadas con las exposiciones y museos</p> <p>Experiencia en la difusión de las actividades del museo al público</p> <p>Idiomas: Nivel alto de inglés y francés</p>	5  4  3 2  2  4	



Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	REQUISITO PUESTO	Nº PTO.	LOCAL	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	E/M
							ADMÓN	Gr/Sb	CUER					
8	5051940. Técnico / Técnica de Archivos		1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2	EX11	Gestión y organización de archivos administrativos, especialmente archivos de oficina	Colaborar en la identificación, valoración y descripción de la documentación producida por el MNCARS y sus organismos antecedentes.	Experiencia de trabajo en archivos en funciones similares a las descritas en el puesto	6	
										Procedimiento documental administrativo	Apoyo en la gestión y elaboración de instrumentos de recuperación de la información	Experiencia en gestión y organización de transferencias	3	
										Informática y aplicaciones informáticas para la gestión de archivos	Apoyo en la creación y aplicación de las normas de organización del Archivo Central	Experiencia en identificación y valoración de fondos	2	
										Gestión de documentos electrónicos	Asesoramiento a los archivos de oficina	Experiencia en organización y descripción de fondos.	3	
										Administración electrónica	Colaborar en la simplificación de los procesos de gestión documental de las oficinas	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos)	2	
										Digitalización de documentos	Colaborar en la gestión del sistema de transferencia entre los archivos de oficina y el Archivo Central	Master en Archivística	1	
9	4857907. Técnico / Técnica de Biblioteca		1	Madrid	22	4.573,38	AE	EX11	Biblioteconomía y Documentación	Catálogo de documentos que ingresan en la biblioteca	Experiencia en catalogación y clasificación de documentos en formato MARC	9		
									Sistemas automatizados de gestión bibliotecaria	Análisis e identificación del contenido de los documentos y asignación de encabezamientos de materia, en especial, aquellos relacionados con el arte contemporáneo	Experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria	9		
										Atención de consultas bibliográficas	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)	2		
									Colaboración en programas de digitalización de la Biblioteca					

## ANEXO II Certificado de méritos

MINISTERIO:  
 ORGANISMO:  
 D./DÑA:.....  
 CARGO:.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

### 1. DATOS PERSONALES

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

### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en Otras Administraciones Públicas (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:..... Nivel del puesto.....
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:..... Nivel del puesto: .....

### 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..... B.O.E. 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.....(B.O.E. )

## DATOS PERSONALES

DNI	FECHA DE NACIMIENTO			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	DIA	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 OTRAS AA.PP.. [ ]
	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)