

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

2463 *Resolución de 7 de marzo de 2016, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso general 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 Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, 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, éste Organismo Público ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución con arreglo a las bases que figuran a continuación. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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.

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 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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 administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo 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. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

12. 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.

13. 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 (C/ Santa Isabel, 52, 28012.–Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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.

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 (BOE 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 petitionerario, 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. 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.

2. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo al siguiente baremo:

2.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado: Se valorará, en todo caso, en sentido positivo, en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, 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 el desempeño de puestos 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 o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Centros Oficiales de Idiomas, 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.

2.2 Méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto, que se determinan en el anexo I de esta convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

2.3 La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance, como mínimo, la puntuación de 20 puntos.

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 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 no recogidos en la convocatoria.

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.

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 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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.

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, 7 de marzo de 2016.—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

Concurso general

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
SUBDIRECCIÓN DE GERENCIA												
1	1834160. Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	18	3.410,40	AE	A2C1	EX11	-Word. -Excel. -Power Point. -Access. -Prevención de riesgos laborales.	-Manejo de programas informáticos para desarrollar las funciones administrativas y de gestión. -Apoyo en la elaboración de documentos de contratación y gastos. -Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. -Funciones administrativas. Confección de escritos e informes. -Apoyo administrativo en materia de prevención de riesgos laborales. -Manejo del programa Sorolla.	-Experiencia en el manejo de programas informáticos para desarrollar las funciones administrativas y de gestión. -Experiencia en elaboración de documentos de contratación y gastos. -Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Experiencia en funciones administrativas. Confección de escritos e informes. -Posesión de formación en materia de prevención de riesgos laborales. -Experiencia en el manejo del programa Sorolla.	5 3 5 5 1 1
2	4671366. Jefe/Jefa de Negociado. A.P.: Atención y Asesoramiento al Público	1	Madrid	18	3.951,78	AE	A2C1	EX11	-Curso de información, Atención al Público y Protocolo. -Cursos de Word. -Curso de Digitalización e Información de Imágenes. -Curso de "Los Registros: Especial Referencia al Registro Electrónico." -Curso de Firma Electrónica.	-Atención e Información al Público en general. -Registrar todo tipo de documentación a través de la aplicación GEISER. -Compulsar y cotejo de documentos. Comprobación e identificación a través del Cliente Ligero SCSP. -Comprobar y registrar la facturación que se recibe por correo y las que se envían o reciben de los diferentes departamentos del Organismo para registrarlas a través de la aplicación GEISER.	-Experiencia en atención al público. -Experiencia en el uso de la aplicación CLIENTE LIGERO SCSP. -Experiencia en apoyo y seguimiento en las funciones de Correos a través de la aplicación de Mercurio. -Experiencia en la utilización de la aplicación PIXELWARE. -Experiencia en la utilización de la aplicación GEISER.	4 2 4 3 7

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
3	4857936. Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	-Curso de Soluciones de Soluciones de PIXELWARE. - Curso de la aplicación GEISER. -Formación en SIC. -Formación en Sorolla. -Access. -Excel. -Gestión Presupuestaria.	-Comprobar y redirigir la correspondencia que entra por Correos o y sale para los diversos departamentos del Organismo. -Digitalización de documentos. Apoyo y seguimiento en las funciones de correos a través de la aplicación Mercurio. -Tramitación y pagos a través del procedimiento de anticipo de caja fija y elaboración de cuentas justificativas -Tramitación y revisión de las comisiones de servicios y cuentas justificativas relativas a indemnizaciones por razón de servicio. -Elaboración y tramitación de transferencias de pagos nacionales e internacionales del Organismo. - Elaboración y tramitación de la documentación de las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF o IRNR. - Manejo del programa de previsión de gastos del Museo.	-Experiencia en tramitación en pagos a través del sistema de anticipos de caja fija. -Experiencia en tramitación de comisiones de servicio -Experiencia en el control de ingresos y gastos -Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación de las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF o IRNR.	6 6 5 3
4	4671369. Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	-Hoja de cálculo Excel. -Access. -Creación de páginas Web.	-Tareas de apoyo administrativo en la gestión de convenios de colaboración para la utilización de espacios. -Tareas de apoyo administrativo en la elaboración de estadísticas del Organismo. -Funciones de archivo de documentación y similares.	-Experiencia en la elaboración de estadísticas. -Experiencia en la elaboración de convenios por utilización de espacios y gestión del cobro de las tasas que se derivan de dicha utilización. -Experiencia en archivo de documentación y otras tareas de apoyo administrativo. -Conocimiento de informática a nivel de usuario: Excel, Access, creación páginas Web.	6 7 4 3

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
5	5051944. Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	-Acces. -Excel. -Word.	-Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. -Apoyo en la elaboración y tramitación de convenios. -Registro, archivo y clasificación de documentos en materia presupuestaria. -Apoyo en el seguimiento de cobros, tasas y garantías.	-Experiencia en Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en Apoyo en la elaboración y tramitación de convenios. -Experiencia en Registro, archivo y clasificación de documentos en materia presupuestaria. -Experiencia en Apoyo en seguimiento de cobros, tasas y garantías.	5 5 5 5
6	4671367 Jefe/Jefa de Negociado A.P.: Atención y Asesoramiento al Público	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1C2	EX11	-Atención al público. -Cursos de Word y Excel. -Curso de digitalización de documentos.	-Registro de documentos de entrada a través de la aplicación GEISER. -Confeción de albaranes de correos. -Control de albaranes a través de la aplicación MERCURIO. -Atención al público y a los departamentos del museo. -Digitalización de documentos.	-Experiencia en registro de documentos. -Experiencia en atención al público. -Experiencia en informática Word. -Experiencia en informática Excel.	5 5 5 5
7	1092890 Jefe/Jefa de Negociado A.P.: Atención y Asesoramiento al Público	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1C2	EX11	-Word. -Excel.	-Atención telefónica a proveedores. -Comprobación de puesta a punto de mobiliario en eventos. -Preparar certificaciones de facturas. -Manejo de programa de previsión de gasto. -Manejo del programa geiser para recepcionar facturas. -Manejo del programa mercurio (facturación correos).	-Experiencia en Excel. -Experiencia en Word. -Experiencia en tramitación de facturas. -Experiencia en atención telefónica	5 5 5 5

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	Gir/Sb	CUER				
8	4671368. Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	-Información y atención al ciudadano. -Archivo y tratamiento documental. -Excel.	-Información y atención a usuarios Colaboración en el proceso técnico de archivos de artistas y de galerías de arte. -Conservación de documentos de archivos de arte contemporáneo. -Asistencia en exposiciones documentales. -Realización de inventarios.	-Posesión de formación universitaria en Historia del Arte, acreditada con titulación académica. -Experiencia en exposiciones: montaje, elaboración de catálogos y tareas administrativas. -Experiencia en información y atención al público. -Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel Access, Internet y correo electrónico).	7 7 4 2
9	5051943 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	-Cursos en secretariado / gestión administrativa. -Herramientas informáticas: Ofimática, Excel, Word, Power point, Internet. -Idioma: Inglés. -Bases de datos.	-Mantenimiento y actualización de la agenda de trabajo de la responsable del Área de Colecciones. -Organización y tramitación de viajes de la responsable del Departamento. -Consultas y búsquedas bibliográficas y documentales. -Uso de bases de datos. -Preparación de presentaciones ligadas a la Colección. -Apoyo en las tareas administrativas del Departamento de Colecciones. -Colaboración en tareas relacionadas con la comunicación dentro y fuera del Departamento.	-Experiencia en gestión de agenda de trabajo. -Experiencia en búsquedas documentales. -Experiencia en uso de bases de datos. -Experiencia en utilización de herramientas informáticas (Power point, web, correo electrónico, Word, Excel). -Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en comunicación y relaciones con personal interno y externo, a nivel internacional.	3 4 4 3 2 4

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
10	4857938 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11	-Word. -Excel. -Access.	-Apoyo en tareas administrativas al Departamento de RRHH. -Manejo de Programas informáticos a nivel de usuario. -Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. -Uso de base de datos.	-Experiencia en apoyo de tareas administrativas. -Experiencia en manejo de programas informáticos a nivel de usuario. -Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. -Experiencia en uso de base de datos.	5 5 5 5
SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA												
11	1438347 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	-Sorolla. -Excel.	- Archivo y registro de documentos y manejo de correo electrónico. -Tareas de apoyo administrativo en contratación. -Tareas de apoyo administrativo en la preparación de documentación para la Mesa de Contratación. -Utilización de herramientas informáticas (Word, Excel, Sorolla).	-Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. -Experiencia de apoyo administrativo en la preparación de documentación. -Experiencia en la elaboración de información para remisión a terceros. -Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	5 5 5 5

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	N.º PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
12	4857946. Técnico / Técnica Auxiliar de Bibliotecas	1	Madrid	15	3.624,46	AE	C1	EX11	Biblioteconomía y Documentación. Atención al Público. Excel, Word, Access.	<ul style="list-style-type: none"> -Preparación y ordenación de fondos bibliográficos de arte contemporáneo para su conservación en depósito y posterior consulta. -Tareas de apoyo en el proceso técnico: precatalogación de fondos bibliográficos y documentales. Introducción de los datos de registro de ejemplar en la base de datos bibliográfica. -Inventariado del fondo bibliográfico: detección de errores y registros duplicados en el catálogo. -Mantenimiento de la ordenación de los documentos de los depósitos y salas de lectura. -Atención al usuario sobre información general de la Biblioteca y sus servicios. -Manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en tareas de auxiliar de biblioteca. -Experiencia en atención a usuarios. -Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. -Experiencia en sistema integrado de gestión bibliotecaria. -Pertener al Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas). 	6 4 4 4 2
UNIDAD DE APOYO												
13	4857951. Jefe / Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	-Curso de Documentación y Archivo. -Curso de Información y Atención al Público. -Curso de Secretaría / administración. -Curso de Gestión Presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la base de datos del Departamento de Prensa. - Importación de las informaciones aparecidas en los medios de comunicación, consulta, modificación y recuperación de la documentación a través de la aplicación informática. - Tramitación de facturas. - Atención telefónica y personal a los representantes de los medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de bases de datos. - Experiencia en organización de archivos y gestión documental. - Conocimientos de Word, Excel, Navegación por Internet. - Experiencia en atención telefónica y personal. - Experiencia en tramitación de facturas. - Ingles (nivel elemental). 	5 5 4 2 2 2

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:.....	DNI:.....
Cuerpo o Escala:	Gr/Sb..... NRP.....
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 enDenominación 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..... BOE de (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ 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 general para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, convocado por Resolución 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

N.º 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):		SÍ [] NO []	SÍ [] NO []	SÍ [] NO []
Petición condicionada de acuerdo con la Base Segunda. 6. Petición por razones de convivencia familiar Sí [] NO []. Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario				

(Fecha y firma)

SR. SUBDIRECTOR GERENTE DEL MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFÍA.
C/ Santa Isabel, 52. 5.ª planta. 28071 Madrid.

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)