

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

23824 *Resolución de 27 de diciembre de 2022, de la Subdirección de Gerencia del Museo Centro de Arte Reina Sofía, por la que se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo para ingreso como personal laboral fijo, en los grupos profesionales 1G, 2G, M2, M1, E2 y E1, sujetos al IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 408/2022, de 24 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en la Administración General del Estado correspondiente a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada automáticamente para 2019 en aplicación de la previsión contenida en el artículo 134.4 de la Constitución, y en el artículo 38.1 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional 2.^a del Real Decreto 408/2022, de 24 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en la Administración General del Estado correspondiente a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Real Decreto 408/2022, de 24 de mayo).

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado, y se desarrollará de acuerdo con los siguientes epígrafes.

De acuerdo a todo lo anterior, esta Subdirección de Gerencia acuerda:

Bases de convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para ingreso por concurso, como personal laboral fijo sujeto al IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en los siguientes grupos profesionales y especialidades:

| Grupo profesional | Especialidad | Número de plazas | | |
|-------------------|---|------------------|----------------------|--------------|
| | | General | Reserva discapacidad | Total plazas |
| 1G | ADMINISTRACION. | 15 | | 15 |
| 2G | ADMINISTRACION. | 1 | | 1 |
| M2 | CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES. | 4 | | 4 |
| M1 | GUIA, INFORMACION Y ASISTENCIA TURISTICA. | 2 | | 2 |
| E2 | ACTIVIDADES COMERCIALES. | 2 | | 2 |
| E1 | VIGILANCIA Y ATENCIÓN EN SALAS DE MUSEO. | 12 | | 12 |
| TOTAL. | | 31 | | 31 |

1.2 La presente convocatoria y todos los actos que se deriven de ella se publicarán, al menos, en el punto de acceso General <https://administracion.gob.es/> y en la página web <https://www.museoreinasofia.es/museo/empleo-becas-concursos>.

1.3 La descripción de los puestos se detalla en el anexo I de esta convocatoria.

1.4 Las titulaciones requeridas para la participación en cada proceso se detallan en el anexo II.

1.5 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso con las valoraciones, que se especifican en el anexo III.

1.6 La persona aspirante deberá optar exclusivamente por una única plaza que consignará en su solicitud, indicando el código de la misma, y la denominación del puesto.

1.7 La resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024. El desarrollo del proceso selectivo podrá ser coincidente en el tiempo con el desarrollo de cualquier otro proceso selectivo para el acceso al empleo público mediante las modalidades de nuevo ingreso o promoción interna.

1.8 Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán, en un número igual al de plazas convocadas, contratadas con carácter fijo para la adjudicación de aquellas plazas que elijan por orden de prelación, y hasta como máximo el número de plazas convocadas para cada especialidad y, en su caso, programa.

1.9 Será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad (BOE del 17).

2. Requisitos de los candidatos

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

2.1 Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

2.2 Edad: Tener cumplidos los 16 años.

2.3 Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título que se indica en el anexo II.

Para el acceso, a través de los procesos de estabilización, a los grupos, familias y/o especialidades del Convenio, serán válidas tanto las titulaciones establecidas en el IV Convenio único como las titulaciones que se requerían en el III Convenio único para las categorías profesionales equivalentes.

Para las plazas de los Grupos Profesionales 1G, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente

certificado de equivalencia. Para las plazas de los Grupos Profesionales 2G, M2, M1, E2 y E1, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

2.4 Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.5 Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Igualmente, serán excluidas las personas aspirantes que pertenezcan como personal laboral fijo del ámbito del IV Convenio colectivo único para la Administración General del Estado al mismo grupo profesional y especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenta o al grupo profesional y especialidad equivalentes según la clasificación profesional del III Convenio único.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.6 Será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Son profesiones, oficios y actividades que implican contacto habitual con personas menores de edad, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, todas aquellas que por su propia naturaleza y esencia conllevan el trato repetido, directo y regular y no meramente ocasional con niños, niñas o adolescentes, así como, en todo caso, todas aquellas que tengan como destinatarios principales a personas menores de edad.

2.7 Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

3. Solicitudes

3.1 Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial de solicitud 790, aprobado mediante Resolución de 31 de octubre de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, al que se accederá, con carácter general, a través de la página web administracion.gob.es o de los registros electrónicos para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

3.2 Las solicitudes y, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo, deberán presentarse obligatoriamente por vía electrónica, de acuerdo a lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

3.3 La presentación de la solicitud se realizará haciendo uso del servicio Inscripción en Procesos Pruebas Selectivas del punto de acceso general (<http://administracion.gob.es/PAG/ips>), siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital válido de persona física, de los incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» (TSL) establecidos en España, (más información en <http://firmaelectronica.gob.es> y en <http://www.dnielectronico.es>).

3.4 La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.
- La modificación de los datos de la inscripción realizada durante el plazo de inscripción.
- La subsanación, en su caso, de la solicitud durante el plazo otorgado a estos efectos, permitiendo completar o modificar los datos que fueran erróneos, y/o adjuntar a través de IPS la documentación que se requiera para legitimar la subsanación

3.5 El ingreso del importe se realizará haciendo uso del servicio Inscripción en Pruebas Selectivas del punto de acceso general (<http://administracion.gob.es/PAG/ips>) en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo. La constancia del correcto pago de las tasas estará avalada por el Número de Referencia Completo (NRC) emitido por la AEAT que figurará en el justificante de registro.

3.6 En el caso de las personas aspirantes que cursen su solicitud en el extranjero, para los que el órgano de selección haya acordado la cumplimentación y presentación sustitutoria en papel, estos podrán presentarla en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. Estas solicitudes cursadas en el extranjero acompañarán el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen. El ingreso de estas solicitudes podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria o, cuando se disponga de una cuenta bancaria abierta en una entidad extranjera, mediante transferencia a la cuenta corriente código IBAN ES06-0182-2370-4902-0020-3962 (código BIC BBVAESMM) del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Hacienda y Función Pública. Derechos de examen». El sistema de pago mediante transferencia a esta cuenta sólo será válido para las solicitudes que sean cursadas en el extranjero y desde cuentas bancarias abiertas en entidades extranjeras, no siendo admitida esta modalidad de pago en ningún otro caso.

3.7 En todo caso, la solicitud deberá presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirá al Área de Recursos Humanos del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

3.8 En relación con el cómputo de plazos de la presente convocatoria, se declara inhábil el mes de agosto.

3.9 La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.10 La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del anexo IV.

3.11 Estarán exentas de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad las personas incluidas en el apartado a) de la base 2.1, así como las personas extranjeras residentes en España incluidas en el apartado b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de las personas candidatas deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

3.12 Las personas aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

3.13 Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.14 El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3.15 El Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, es responsable del tratamiento de esos datos. Los derechos de protección de datos de las personas solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), www.aepd.es.

4. Admisión de aspirantes

4.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Subdirector Gerente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En atención al elevado número de plazas ofertadas y del número previsto de solicitudes de participación en este proceso selectivo, y de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se amplía el citado plazo en un mes.

En dicha resolución se señalará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado, en su caso, la exclusión u omisión del aspirante.

4.2 Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en el punto de acceso General <https://administracion.gob.es/> y en la página web <https://www.museoreinasofia.es/museo/empleo-becas-concursos>.

5. Órgano de selección

5.1 El órgano de selección publicará en en la página web <https://www.museoreinasofia.es/museo/empleo-becas-concursos> un cronograma orientativo sobre el desarrollo del proceso selectivo.

5.2 La composición del Órgano de Selección será la que se detallará en la página web <https://www.museoreinasofia.es/museo/empleo-becas-concursos>, junco con un breve *curriculum vitae* de los miembros del mismo.

5.3 La composición del Tribunal se ajustará, en términos de paridad entre hombres y mujeres, a lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 60 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.

5.4 El Órgano de Selección podrá nombrar vocales expertos asesores.

5.5 La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6 El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios.

5.7 El procedimiento de actuación del Órgano de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes. Asimismo, el Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

5.8 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en la ley citada en la base anterior.

5.9 El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios.

5.10 En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita al tribunal calificador del proceso selectivo para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes, en aras a garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo.

5.11 A estos efectos y a los de comunicaciones y demás incidencias, el Órgano de Selección tendrá su sede en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, calle Santa Isabel n.º52, 28012 Madrid oposiciones.laborales@museoreinasofia.es; teléfono 917741000.

6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 El Órgano de Selección publicará, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total.

6.2 Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes, sin que pueda utilizarse dicho plazo para presentar nueva documentación acreditativa de méritos. Finalizado dicho plazo el Órgano de Selección publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

6.3 El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Superación del proceso selectivo

7.1 Finalizadas el concurso, el presidente del Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación.

Dicha relación se publicará disponiendo el primer aspirante de la misma de un plazo de veinte días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

7.2 No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de puestos de trabajo convocados.

8. Adjudicación de plazas

8.1 La adjudicación del puesto al aspirante que supere el proceso selectivo se efectuará, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida, mediante Resolución de la autoridad convocante que será, asimismo, publicada.

8.2 La adjudicación de los puestos de trabajo tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 9 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 del 17).

8.3 El personal de nuevo ingreso de los grupos profesionales convocados tendrá que superar un período de prueba de tres meses para el grupo profesional 1G y de un

mes para los demás trabajadores o trabajadoras, excepto para el personal sin titulación, para el que será de quince días laborables, de acuerdo con el artículo 32 del IV Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. Durante este período, la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo y, en su caso, poner fin a la relación laboral sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna.

8.4 En el caso de que alguna de las personas aspirantes no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará a la siguiente persona aspirante de cada turno de acceso (ingreso libre y promoción interna) de la relación a la que se refiere la base 6.1 que no hubiese obtenido plaza y según el número de orden obtenido.

9. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el IV Convenio único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en lo que proceda de conformidad su disposición transitoria tercera; el 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, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la haya dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 27 de diciembre de 2022.–El Subdirector Gerente del Museo Nacional de Centro de Arte Reina Sofía, Julián González Cid.

ANEXO I

Descripción de las plazas

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|--|
| 5233245 | Madrid | 1G.ADMINISTRACION | <p>a) Coordinar la gestión económica y presupuestaria del Área de Educación. Elaborar y realizar seguimiento del presupuesto anual. Esto incluye: seguimiento y control de gasto, coordinación de la tramitación, seguimiento y control de la contratación administrativa y anticipos de caja fija.</p> <p>b) Coordinar la gestión de convenios de colaboración del Área de Educación para la organización de actividades públicas y proyectos culturales, y realizar seguimiento de estos (cumplimiento de compromisos, ejecución de contraprestaciones).</p> <p>c) Realizar seguimiento del Plan General de Actuación y del Plan Operativo Anual del Área de Educación.</p> <p>d) Coordinar y recopilar información del Área para la redacción de la memoria anual de actividades</p> <p>e) Atender y orientar las consultas y peticiones externas de distinta índole que llegan al Área.</p> <p>f) Gestionar las estadísticas de asistentes a las actividades del Área de Educación.</p> <p>g) Coordinar el desarrollo de la programación del Área de Educación en su conjunto, conectando las diferentes secciones y coordinando reuniones periódicas con sus responsables y la jefatura del Área.</p> <p>o) Otras funciones derivadas del normal funcionamiento del servicio.</p> |
| 5200985 | Madrid | 1G.-ADMINISTRACION | <p>a) Coordinar, gestionar y supervisar actividades y programas nacionales e internacionales relacionados con el arte contemporáneo, la Colección del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía y sus exposiciones temporales organizados por el departamento de Actividades Públicas: seminarios y ciclos de conferencias; ciclos de audiovisuales sobre cine de autor, de ensayo y experimental; festivales; talleres con artistas y comisarios/as; y conciertos y performances.</p> <p>b) Coordinar y gestionar con prestadores y distribuidoras nacionales e internacionales, las copias de cine y vídeo para su proyección en el Museo: localización de las obras audiovisuales, selección de formatos y soportes.</p> <p>c) Contratar seguros y transporte para las obras audiovisuales.</p> <p>d) Coordinar y gestionar los trabajos de traducción y subtítulos de las obras audiovisuales.</p> <p>e) Supervisar y gestionar los derechos de propiedad intelectual de las obras audiovisuales y su material de difusión.</p> <p>f) Coordinar y supervisar las pruebas técnicas.</p> <p>g) Coordinar y gestionar convenios marco y específicos de colaboración de ámbito nacional e internacional del departamento de Actividades Públicas, programas culturales, para la organización de actividades públicas y proyectos culturales, y seguimiento de estos.</p> <p>h) Coordinar y gestionar materiales de información y difusión de los programas audiovisuales: folletos, cuadernos digitales, web y newsletters, hojas de sala, etc.</p> <p>i) Coordinar con el Departamento de Prensa la elaboración la comunicación de la programación.</p> <p>j) Coordinar y gestionar la realización de vídeos informativos y de difusión de los programas audiovisuales.</p> <p>k) Coordinar y gestionar con el Departamento de Desarrollo Estratégico la elaboración de la señalética, imagen gráfica y producción de entradas.</p> <p>l) Coordinar y gestionar la estadística de asistentes de las actividades del departamento de Programas Audiovisuales.</p> <p>m) Coordinar con el Departamento de Seguridad el acceso del público, invitados y colaboradores.</p> <p>n) Gestionar viajes y desplazamientos resultantes de la actividad del departamento.</p> <p>o) Elaborar y realizar seguimiento de presupuestos, contratación de proveedores, coordinación de su tramitación, seguimiento y control del gasto.</p> <p>p) Otras funciones derivadas del normal funcionamiento del servicio.</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|--|
| 5165540 | Madrid | 1G.ADMINISTRACION | <p>a) Gestión, desarrollo y supervisión para garantizar el buen funcionamiento de la base de datos de la Colección, definiendo las necesidades, instrumentos y procedimientos necesarios para conseguir la mejora continua de la herramienta. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, revisión, corrección y depuración de los contenidos, estructura, terminología, tesauros, etc., de la aplicación, en colaboración con los responsables de documentación y catalogación. - Edición y actualización de los contenidos de la Colección en la base de datos para su publicación en la página web del museo y la biblioteca digital. - Participación en la toma de requisitos, diseño, revisión de documentación, entregas y migración de cara a la implantación y desarrollo de una nueva base de datos de la Colección. - Interlocución con los responsables de la empresa encargada del desarrollo de la aplicación. Seguimiento y control del calendario de tareas. - Interlocución con los usuarios del departamento de Colecciones y los responsables de otros departamentos del museo para la corrección de los fallos e incidencias de la aplicación y la implementación de mejoras y nuevas funcionalidades. Valoración y, en su caso, puesta en marcha de las sugerencias planteadas. - Coordinación del proceso de valoración de la significancia de obras de la Colección para el Plan de Protección de Colecciones ante Emergencias del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (PROCOERS). - Propuesta de protocolos de actuación. <p>b) Organizar, supervisar, realizar seguimiento y control de los contenidos del espacio web de Colecciones. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la incorporación de nuevos contenidos del departamento. - Coordinación y edición de proyectos de investigación y entrevistas para la web del Museo. - Revisión, depuración y actualización de la información de la Colección en la página web del museo. - Propuesta de mejoras, necesidades y nuevas funcionalidades, tanto en lo referente a contenidos como a diseño y estructura del espacio web de Colecciones. - Elaboración, seguimiento y control de calendarios de trabajo y resolución de incidencias. - Interlocución con la persona responsable de la página web del Museo en las cuestiones que afecten al departamento. - Propuesta de protocolos de actuación. <p>c) Coordinar, revisar, editar y realizar proyectos editoriales del departamento de Colecciones. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, revisión y edición de textos y otros materiales editoriales sobre la Colección en diversos soportes. - Participación en la divulgación de la Colección mediante la realización de textos para la exposición permanente, proyectos de difusión, publicaciones y web; de colaboraciones con el departamento de Publicaciones, Biblioteca, Web, Educación, Actividades públicas u otros; y de actividades específicas sobre la Colección. - Coordinación y elaboración de la Memoria Anual de Actividades de Colecciones. - Creación de un catálogo de materiales con diferentes niveles de lectura y comprensión. - Investigación y selección de textos históricos para su uso en diferentes soportes. - Interlocución con el resto de los departamentos del museo implicados en la producción de contenidos editoriales. - Interlocución con los editores y colaboradores externos, incluyendo la puesta a su disposición de la información y los materiales que precisen. - Cuando proceda, gestión de los derechos de propiedad intelectual en coordinación con los demás departamentos implicados. <p>d) Colaborar en la coordinación de exposiciones, así como las publicaciones relacionadas, organizadas por el departamento de Colecciones.</p> <p>e) Atención a consultas de investigadores y usuarios relacionadas con las obras de la Colección.</p> <p>f) Supervisión y tutorización del personal contratado o en prácticas asignado al servicio.</p> <p>g) Otras funciones derivadas del normal funcionamiento del servicio.</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|--|
| 5165539 | Madrid | 1G.-ADMINISTRACION | <p>a) Custodiar y estudiar las obras de la colección de Escultura e Instalaciones y de la artista «Elena Asins»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Catalogar, documentar e investigar las obras de arte del servicio. – Dirigir la actualización y puesta al día de los contenidos de la base de datos y la web. – Supervisar, en colaboración con los departamentos de Restauración y ROA, las condiciones de almacenamiento, exposición y estado de conservación de las obras de su servicio y, en su caso, plantear propuestas de intervención. – Atender consultas de investigadores y usuarios relacionadas con las obras de su servicio. <p>b) Investigar el mercado y la disponibilidad en éste de obras de escultura, instalaciones de la artista «Elena Asins»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Según los criterios propuestos por la dirección, investigar y localizar obras disponibles, contactar y gestionar su posible compra, depósito o donación. – Estudiar pormenorizadamente el mercado a través de diferentes cauces, como casas de subastas, galerías y catálogos. Hacer comparativas y valoración de precios. – Estudiar y revisar las valoraciones de las obras del servicio. <p>c) Valorar solicitudes y ofertas de venta, así como realización de informes sobre las obras de arte y autores relativos al servicio, para las adquisiciones, depósitos, préstamos, requerimientos judiciales, etc., por su aprobación por parte del Real Patronato del Museo y también de la Fundación.</p> <p>d) Participar en la divulgación de los fondos del servicio mediante la realización de textos y proyectos de investigación para las salas de la exposición permanente, publicaciones y web; de colaboraciones con el departamento de Educación, Prensa, redes sociales, Biblioteca u otros; y de actividades específicas sobre la Colección (entrevistas a artistas, cursos, visitas, conferencias, etc.).</p> <p>e) Colaborar en otros proyectos de investigación, internos o externos.</p> <p>f) Participar en el comisariado y la reestructuración de salas de la colección permanente con propuestas alrededor de las obras del servicio de Escultura e Instalaciones y servicio de Elena Asins.</p> <p>g) Colaborar en la coordinación y supervisión de la instalación de piezas del servicio, proyectos específicos en las salas del museo y de exposiciones y publicaciones organizadas por el departamento de Colecciones.</p> <p>h) Participar en el comisariado y la coordinación de proyectos expositivos itinerantes con obras de los servicios.</p> <p>i) Tutorizar y supervisar el alumnado en prácticas asignado al servicio.</p> <p>j) Realizar otras funciones derivadas del normal funcionamiento del servicio.</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|--|
| 5165537 | Madrid | 1G.-ADMINISTRACION | <p>a) Custodiar y estudiar las obras de la colección de Fotografía. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - catalogar, documentar e investigar las obras de arte del servicio. - Dirigir la actualización y puesta al día de los contenidos de la base de datos y la web. - Supervisar, en colaboración con los departamentos de Restauración y ROA, las condiciones de almacenamiento, exposición y estado de conservación de las obras de su servicio y, en su caso, plantear propuestas de intervención. - Atender consultas de investigadores y usuarios relacionadas con las obras de su servicio. <p>b) Investigar el mercado y la disponibilidad en éste de obras fotográficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - investigar y localizar obras disponibles, contactar y gestionar su posible compra, depósito o donación, según los criterios propuestos por la dirección. - Estudiar pormenorizadamente el mercado a través de diferentes cauces, como casas de subastas, galerías y catálogos. Hacer comparativas y valoración de precios. - Estudiar y revisar las valoraciones de las obras del servicio. <p>c) Valorar solicitudes y ofertas de venta, así como realización de informes sobre las obras de arte y autores relativos al servicio, para las adquisiciones, depósitos, préstamos, requerimientos judiciales, etc., por su aprobación por parte del Real Patronato del Museo y también de la Fundación.</p> <p>d) Participar en la divulgación de los fondos del servicio mediante la realización de textos y proyectos de investigación para las salas de la exposición permanente, publicaciones y web; de colaboraciones con el departamento de Educación, Prensa, redes sociales, Biblioteca u otros; y de actividades específicas sobre la Colección (entrevistas a artistas, cursos, visitas, conferencias...).</p> <p>e) Colaborar en otros proyectos de investigación sobre arte y fotografía contemporánea, internos o externos.</p> <p>f) Participar en el comisariado y la reestructuración de salas de la colección permanente con propuestas alrededor de las obras del servicio de Fotografía.</p> <p>g) Colaborar en la coordinación y supervisión de la instalación de piezas del servicio, proyectos específicos en las salas del museo y de exposiciones y publicaciones organizadas por el departamento de Colecciones.</p> <p>h) Participar en el comisariado y la coordinación de proyectos expositivos itinerantes con obras del servicio de Fotografía.</p> <p>i) Tutorizar y supervisar el alumnado en prácticas asignado al servicio.</p> <p>j) Realizar otras funciones derivadas del normal funcionamiento del servicio.</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|---|
| 5165538 | Madrid | 1G.-ADMINISTRACION | <p>a) Custodiar y estudiar las obras de la colección de Cine y Vídeo. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogar, documentar e investigar las obras de arte del servicio; - Dirigir la actualización y puesta al día de los contenidos de la base de datos y la web; - Supervisar, en colaboración con los departamentos de Restauración y ROA, las condiciones de almacenamiento, exposición, problemas de obsolescencia y estado de conservación de las obras del servicio y, en su caso, plantear propuestas de intervención; - Atender consultas de investigadores y usuarios sobre las obras del servicio. <p>b) Investigar el mercado y la disponibilidad en éste de obras audiovisuales contemporáneas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigar y localizar obras disponibles, contactar y gestionar su posible compra, depósito o donación, según los criterios propuestos por la dirección; - Estudiar pormenorizadamente el mercado a través de diferentes cauces, como casas de subastas, galerías, catálogos, así como distribuidoras y productoras de cine y vídeo. Hacer comparativas y valoración de precios; - Estudiar y revisar las valoraciones de las obras del servicio. <p>c) Valorar solicitudes y ofertas de venta, así como realización de informes sobre las obras de arte y autores relativos al servicio, para las adquisiciones, depósitos, préstamos, requerimientos judiciales, etc., por su aprobación por parte del Real Patronato del Museo y también de la Fundación.</p> <p>d) Divulgación de los fondos del servicio mediante la realización de textos y proyectos de investigación para las salas de la exposición permanente, publicaciones y web; de colaboraciones con el departamento de Educación, Prensa y redes sociales, Biblioteca u otros; y de actividades específicas sobre la Colección (entrevistas a artistas, cursos, visitas, conferencias, etc.).</p> <p>d) Colaborar con otros proyectos de investigación en arte contemporáneo internos y externos.</p> <p>e) Realizar la curaduría y reestructurar salas de la colección permanente con propuestas alrededor de las obras del servicio de Cine y Vídeo. Supervisar la instalación de piezas del servicio, proyectos específicos en las salas del museo y de exposiciones y publicaciones organizadas por el departamento de Colecciones.</p> <p>f) Realizar la curaduría y coordinar proyectos expositivos itinerantes con obras del servicio de Cine y Vídeo.</p> <p>g) Tutorizar y supervisar el alumnado en prácticas asignado al servicio.</p> <p>h) Otras funciones derivadas del normal funcionamiento del servicio</p> |
| 5207414 | Madrid | 1G.-ADMINISTRACION | <p>a) Apoyar a la Dirección en las labores de investigación y documentación para el desarrollo de proyectos editoriales y presentaciones vinculadas al Museo.</p> <p>b) Recibir proyectos, valorar su interés y canalizar hacia el departamento competente en función de la materia. Realizar seguimiento posterior de cada proyecto.</p> <p>c) Gestionar y coordinar solicitudes de préstamos, depósitos, donaciones y adquisiciones de las obras de arte solicitadas a la Dirección y al Real Patronato del Museo, en coordinación con las áreas del Museo implicadas. Elaborar dossiers técnicos para las reuniones de la Comisión Permanente, a través de la aplicación de gestión de obras de arte SIMARS.</p> <p>d) Coordinar y supervisar, cuando sea requerido, del calendario de la Dirección y del Real Patronato del MNCARS.</p> <p>e) Elaborar la correspondencia necesaria estimada por la Dirección del Museo, así como las respuestas a las solicitudes dirigidas a la Dirección y al Real Patronato del MNCARS, en los idiomas correspondientes (en particular: castellano, inglés y/o francés)</p> <p>f) Garantizar la coordinación transversal entre los diferentes departamentos del Museo.</p> <p>g) Organizar reuniones vinculadas al desarrollo de las actividades requeridas, así como las reuniones estatutarias propias de la Comisión Artística, Comisión Permanente y Pleno del Real Patronato del MNCARS.</p> <p>h) Actualizar permanentemente los contactos relacionados con la dirección del Museo, incluidos los miembros del Real Patronato del MNCARS, en los soportes web, guías editoriales y medios que se requieran</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|--|
| 5146373 | Madrid | 1G.-ADMINISTRACION | <p>a) Coordinar las distintas fases del préstamo de obras de arte procedentes de prestadores internacionales para exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad, y de ámbito internacional en el Museo: localización de obras, gestión de bases de datos de obras y prestadores y gestión de préstamos, incluso negociación de condiciones de préstamo. Envío de las pólizas de seguro de las obras de arte a los distintos prestadores, con la debida antelación.</p> <p>b) Supervisar la implantación de las exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad, y de ámbito internacional en todas sus fases de diseño, montaje y desmontaje, en uso de excelentes competencias en gestión de proyectos. Participar en el diseño de los calendarios de desembalaje y montaje, así como de desembalaje y desmontaje, teniendo en cuenta todos los trabajos e hitos que resulten determinantes en la marcha general de plazo del proyecto.</p> <p>c) Elaborar los distintos listados de obra requeridos en distintas fases y para distintos usos.</p> <p>d) Producir los contenidos de cartelas identificativas de las obras; así como los textos sobre las exposiciones para información y comunicación interna en el Museo para exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad, y de ámbito internacional.</p> <p>e) Apoyar en las tareas de investigación y localización de obras y documentación de las exposiciones de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad, y de ámbito internacional del Museo.</p> <p>f) Centralizar y canalizar toda la información entre los distintos equipos y/o departamentos involucrados en las exposiciones, tanto internos como externos: gestión económica del Departamento de Exposiciones, equipos de registro, restauración, seguridad, mantenimiento de arquitectura y de servicios generales, Colecciones y ROA; de prensa, protocolo y actividades públicas; de publicaciones; empresas de transporte, montaje y gráfica, etc.</p> <p>g) Comprobar de que los trabajos facturados por las empresas de montaje se corresponden con los realizados.</p> <p>h) Asistir y participar en las reuniones de comisariado con los comisarios y/o artistas involucrados en cada exposición asignada.</p> <p>g) Coordinar específicamente, itinerancia de las exposiciones de gran volumen y complejidad a su cargo organizadas por el MNCARS o coorganizadas con otros museos del ámbito internacional. Esta coordinación comprende la correcta transmisión de información y flujos de trabajo para que la exposición pueda tener lugar, en los plazos estipulados, en sus distintas sedes internacionales.</p> <p>h) Coordinar la producción de obras e instalaciones artísticas de nueva creación para exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran complejidad del programa «Fisuras», especializado en encargo de obras/instalaciones a artistas de trayectoria consolidada («mid-career») para instalación en las salas de Espacio 1, Protocolo y/o Bóvedas. Esta coordinación exige perfecto conocimiento de las peculiaridades de cada espacio en cuanto a arquitectura, acondicionamiento, tránsito de públicos y requisitos de seguridad.</p> <p>i) Participar activamente, junto con el comité de dirección y de comisariado del museo, en la programación del programa «Fisuras», en el corto y el medio plazo.</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|---|
| 5209054 | Madrid | 1G.--ADMINISTRACION | <p>a) Coordinar las distintas fases del préstamo de obras de arte procedentes de prestadores internacionales para exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad y de ámbito internacional en el Museo: localización de obras, gestión de bases de datos de obras y prestadores y gestión de préstamos, incluso negociación de condiciones de préstamo. Envío de las pólizas de seguro de las obras de arte a los distintos prestadores, con la debida antelación.</p> <p>b) Supervisar la implantación de las exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad y de ámbito internacional en el Museo en todas sus fases de diseño, montaje y desmontaje, en uso de excelentes competencias en gestión de proyectos. Participar en el diseño de los calendarios de desembalaje y montaje, así como de desembalaje y desmontaje, teniendo en cuenta todos los trabajos e hitos que resulten determinantes en la marcha general de plazo del proyecto.</p> <p>c) Elaborar los distintos listados de obra requeridos en distintas fases y para distintos usos.</p> <p>d) Producir contenidos de cartelas identificativas de las obras; así como producción de textos sobre las exposiciones para información y comunicación interna en el Museo, para exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad y de ámbito internacional.</p> <p>e) Apoyar en las tareas de investigación y localización de obras y documentación de las exposiciones de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad y de ámbito internacional del Museo.</p> <p>f) Centralizar y canalizar información entre los distintos equipos y/o departamentos involucrados en las exposiciones, tanto internos como externos: gestión económica del Departamento de Exposiciones, equipos de registro, restauración, seguridad, mantenimiento de arquitectura y de servicios generales, Colecciones y ROA; de prensa, protocolo y actividades públicas; de publicaciones; empresas de transporte, montaje y gráfica, etc.</p> <p>g) Comprobar que los trabajos facturados por las empresas de montaje se corresponden con los realizados.</p> <p>h) Asistir y participar en las reuniones de comisariado con los comisarios y/o artistas involucrados en cada exposición asignada.</p> <p>i) Colaborar, dentro del Departamento de Exposiciones, en los programas de investigación básica y aplicada: tanto investigación historiográfica relacionada con la historia de las exposiciones y la crítica e historia del arte contemporáneo, como investigación y estudio de la obra de artistas contemporáneos. Las tareas de investigación llevarán asociadas la elaboración de textos especializados.</p> |
| 5207415 | Madrid | 1G.--ADMINISTRACION | <p>a) Coordinar las distintas fases del préstamo de obras de arte procedentes de prestadores internacionales para exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad, y de ámbito internacional en el Museo: localización de obras, gestión de bases de datos de obras y prestadores y gestión de préstamos, incluso negociación de condiciones de préstamo. Envío de las pólizas de seguro de las obras de arte a los distintos prestadores, con la debida antelación.</p> <p>b) Supervisar la implantación de las exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad, y de ámbito internacional en todas sus fases de diseño, montaje y desmontaje, en uso de excelentes competencias en gestión de proyectos. Participar en el diseño de los calendarios de desembalaje y montaje, así como de desembalaje y desmontaje, teniendo en cuenta todos los trabajos e hitos que resulten determinantes en la marcha general de plazo del proyecto.</p> <p>c) Elaborar los distintos listados de obra requeridos en distintas fases y para distintos usos.</p> <p>d) Producir contenidos de cartelas identificativas de las obras; así como de textos sobre las exposiciones para información y comunicación interna en el Museo para exposiciones temporales de arte contemporáneo.</p> <p>e) Apoyar en las tareas de investigación y localización de obras y documentación de las exposiciones de arte contemporáneo del Museo.</p> <p>f) Centralizar y canalizar toda la información entre los distintos equipos y/o departamentos involucrados en las exposiciones, tanto internos como externos: gestión económica del Departamento de Exposiciones, equipos de registro, restauración, seguridad, mantenimiento de arquitectura y de servicios generales, Colecciones y ROA; de prensa, protocolo y actividades públicas; de publicaciones; empresas de transporte, montaje y gráfica, etc.</p> <p>g) Comprobar que los trabajos facturados por las empresas de montaje se corresponden con los realizados.</p> <p>h) Asistir y participar en las reuniones de comisariado con los comisarios y/o artistas involucrados en cada exposición asignada.</p> <p>i) Coordinar específicamente exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad, y de ámbito internacional que incluyan exposición continua de obras de artes en vivo / performance; con particular atención, tanto en lo que respecta a la gestión del proyecto como al cuidado de los estándares de calidad artística, a la coordinación de los artistas autores y de todos los performers intervinientes durante la duración de la exposición. Seguimiento de la coordinación de todos los agentes implicados (tanto respecto del montaje de las obras plásticas como respecto de la puesta a punto y desarrollo de las obras de arte en vivo) para asegurar la buena marcha del proyecto, incluso en cuanto a plazo de inauguración.</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|--|
| 5146372 | Madrid | 1G.--ADMINISTRACION | <p>a) Coordinar las distintas fases del préstamo de obras de arte procedentes de prestadores internacionales para exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad y de ámbito internacional en el Museo: localización de obras, gestión de bases de datos de obras y prestadores y gestión de préstamos, incluso negociación de condiciones de préstamo. Envío de las pólizas de seguro de las obras de arte a los distintos prestadores, con la debida antelación.</p> <p>b) Supervisar la implantación de las exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad y de ámbito internacional en todas sus fases de diseño, montaje y desmontaje, en uso de excelentes competencias en gestión de proyectos. Participar en el diseño de los calendarios de desembalaje y montaje, así como de desembalaje y desmontaje, teniendo en cuenta todos los trabajos e hitos que resulten determinantes en la marcha general de plazo del proyecto.</p> <p>c) Elaborar los diferentes listados de obra requeridos en distintas fases y para distintos usos.</p> <p>d) Producir contenidos de cartelas identificativas de obras; así como textos sobre las exposiciones para información y comunicación interna en el Museo para exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad y de ámbito internacional.</p> <p>e) Apoyar en las tareas de investigación y localización de obras y documentación de las exposiciones de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad y de ámbito internacional del Museo.</p> <p>f) Centralizar y canalizar la información entre los distintos equipos y/o departamentos involucrados en las exposiciones, tanto internos como externos: gestión económica del Departamento de Exposiciones, equipos de registro, restauración, seguridad, mantenimiento de arquitectura y de servicios generales, Colecciones y ROA; de prensa, protocolo y actividades públicas; de publicaciones; empresas de transporte, montaje y gráfica, etc.</p> <p>g) Comprobar que los trabajos facturados por las empresas de montaje se corresponden con los realizados.</p> <p>h) Coordinar específicamente, itinerancias de exposiciones de gran volumen y complejidad organizadas por el MNCARS o coorganizadas con otros museos del ámbito internacional. Esta coordinación comprende la correcta transmisión de información y flujos de trabajo para que la exposición pueda tener lugar, en los plazos estipulados, en sus distintas sedes internacionales.</p> <p>i) Coordinar la producción de obras e instalaciones artísticas de nueva creación para exposiciones temporales de arte contemporáneo de gran complejidad y de ámbito internacional tipo «site-specific» a celebrarse en el Palacio de Cristal, sede que el Museo tiene en el Parque del Retiro. Supervisar todas las fases desde diseño a ejecución.</p> <p>j) Asistir y participar en las reuniones de comisariado con los comisarios y/o artistas involucrados en cada exposición asignada, así como en las exposiciones del Palacio de Cristal</p> |
| 5233246 | Madrid | 1G.--ADMINISTRACION | <p>a) Gestionar, realizar la supervisión técnica y seguimiento económico de todos los servicios asociados a la producción de las Exposiciones Temporales de Arte Contemporáneo, de gran volumen y complejidad y de ámbito internacional, en el MNCARS.</p> <p>b) Para el conjunto de las exposiciones programadas, y en relación al Transporte de Obras de Arte (a nivel nacional/internacional), Montaje de exposiciones (en distintas localizaciones), Producción de obra de arte de nueva creación, Comisariados y Diseños: planificar, realizar seguimiento de la ejecución y cierre de los servicios a contratar. Esta función incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaboración de la documentación técnica para la tramitación del proceso de contratación de cada servicio: redacción de Pliegos Técnicos, Justificación de Procedimientos y Criterios de Adjudicación; revisión y adaptación de Listados de Obras y Memorias de Montaje. · Estudio de ofertas técnicas y económicas; redacción y defensa de los informes técnicos y económicos en la Mesa de Contratación. · Supervisión y seguimiento técnico-económico de la ejecución de los servicios contratados en todas sus fases desde su solicitud y contratación, hasta su facturación. <p>c) Para el conjunto de las exposiciones programadas y en relación con el servicio de Seguros de Obras de Arte: planificar, realizar seguimiento de la ejecución y cierre. Esta función incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaboración de la documentación técnica para la tramitación del proceso de contratación de los Seguros de Obras de Arte: Contratación de Pólizas de Seguro Comercial; elaboración de la documentación y solicitud de la Garantía del Estado y Certificados de No Confiscación. · Gestión y seguimiento de todos los Seguros de Obras de Arte según la naturaleza y valor de éstas y del conjunto de la exposición, así como de los requisitos solicitados por cada prestador, de acuerdo con las Condiciones del Préstamo. <p>d) Supervisar, gestionar y realizar seguimiento técnico-económico de los Convenios de Colaboración, Coproducción o Itinerancia de las exposiciones firmados por el MNCARS con otras instituciones nacionales e internacionales: Propuesta, seguimiento y control de los acuerdos técnico-económicos establecidos en los convenios.</p> <p>e) Asistir técnicamente en relación con el marco procedimental interno y de gestión económica en el ámbito de las exposiciones temporales, de acuerdo con la legislación aplicable.</p> <p>f) Dar soporte a la planificación del presupuesto anual para las distintas Exposiciones Temporales programadas.</p> <p>g) Planificar la gestión de servicios y de la contratación anual del Área de Exposiciones Temporales</p> <p>h) Supervisar, realizar seguimiento y control de presupuestos, gastos y facturación del Área de Exposiciones Temporales</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|--|
| 5146374 | Madrid | 1G.–ADMINISTRACION | <p>a) Registro de las obras de arte para exposiciones de arte contemporáneo de gran volumen, complejidad y de ámbito internacional.</p> <p>b) Coordinar el transporte de concentración/dispersión de las obras y gestión de la documentación asociada (listados de transporte, tramitaciones aduaneras y permisos de exportación, escoltas, pernoctas, etc.).</p> <p>c) Controlar, registrar y realizar seguimiento de las piezas, a nivel físico, documental, fotográfico y de base de datos.</p> <p>d) Controlar los movimientos internos y externos de las obras de arte conforme a los protocolos de registro y seguridad del propio Museo, nacionales e internacionales. Comprobación previa de certificados de seguro de las obras de arte.</p> <p>e) En colaboración con el Departamento de Seguridad, supervisar las cajas con obra de arte en el almacén LAME del Departamento de Exposiciones, en lo relativo a los procedimientos y protocolos de seguridad aérea.</p> <p>f) Controlar y supervisar la manipulación de las obras de acuerdo con los protocolos de conservación preventiva para el embalaje/desembalaje, movimiento y transporte de obras para las exposiciones temporales.</p> <p>g) Organizar los calendarios de transporte, montaje y desmontaje de las exposiciones temporales en coordinación con los distintos equipos participantes en los mismos en lo relativo al desembalaje, movimiento y reembalaje de las piezas (coordinadores de exposición, restauradores, empresas de transporte y montaje, correos de los prestadores, etc.).</p> <p>h) Gestionar y controlar los almacenes de obras de arte del Departamento de Exposiciones.</p> <p>i) Comprobar que los trabajos facturados por las empresas de transporte se corresponden con los realizados.</p> <p>j) Coordinar con los distintos departamentos del Museo —Restauración, Colecciones y ROA, Seguridad, Arquitectura, Mantenimiento y Servicios Generales— en lo relativo al registro de exposiciones temporales.</p> |
| 5200986 | Madrid | 1G.–ADMINISTRACION | <p>a) Coordinar proyectos internacionales de investigación integrados por más de 5 países relacionados con la conservación y restauración de arte contemporáneo.</p> <p>b) Planificar, organizar y gestionar simposios internacionales relacionados con la conservación y restauración de arte contemporáneo. Congresos superiores a 400 personas de asistencia y en formato presencial y virtual. Ponentes de más de 20 nacionalidades.</p> <p>c) Gestionar, coordinar y realizar seguimiento de los procesos necesarios para la edición de publicaciones: petición de textos, contacto con autores, revisión y difusión. Coordinar publicación anual de ámbito internacional con más de 20 autores por ejemplar.</p> <p>d) Planificar, coordinar y gestionar períodos de prácticas y becas para estudiantes de ámbito internacional, interesados en formación relacionada con conservación de arte contemporáneo. Interlocución con universidades, escuelas, centros de estudio de más de 15 países.</p> <p>e) Planificar, coordinar y gestionar las visitas profesionales solicitadas al Museo Reina Sofía para mostrar el Taller del Depto. Conservación-Restauración. Atención de algunas visitas. Atención a más 300 visitantes anuales.</p> <p>f) Elaborar P.O.A y Agenda 2030.</p> <p>g) Recopilar y elaborar la memoria anual del departamento de conservación-restauración.</p> <p>h) Redactar y seleccionar contenidos para la página web del Museo en el apartado de conservación-restauración.</p> <p>i) Realizar seguimiento de convenios de colaboración que implican a Restauración, en ámbito de prácticas y en el ámbito de programas de conservación y restauración o de contraprestación económica.</p> <p>j) Planificar, coordinar y gestionar restauraciones patrocinadas por organismos internacionales en colaboración con otros departamentos del museo.</p> <p>k) Realizar el seguimiento de buzón general restauracion@ y jornada.conservacion@</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|-------------------------|---|
| 4918422 | Madrid | 1G.--ADMINISTRACION | <p>Régimen de visitas y política de precios recogidas en la Resolución de precios públicos, que incluye las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en el control y seguimiento de las entradas y documentos acreditativos para el acceso al Museo, asociadas a las diferentes tipologías de visita. b) Apoyo en la elaboración de protocolos, normativas y resoluciones relacionadas con la visita pública. c) Elaboración de propuesta de respuesta a las quejas presentadas por los usuarios. d) Elaboración de propuesta de respuesta a las consultas planteadas por los usuarios a través del Centro de Atención al Visitante en línea. <p>Servicios destinados al visitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en el control y seguimiento del contrato para el desarrollo de las prestaciones del Sistema de Gestión Automatizada de la Visita (SIGAV) en el Museo, que incluye, entre otras prestaciones, la adquisición anticipada de entradas, la reserva de la visita, la gestión de accesos y validación de entradas, la gestión de la disponibilidad de los espacios, la integración con otros sistemas y la Atención al Visitante en línea. b) Apoyo en el control y seguimiento del contrato del servicio de Visita Guiada Autónoma (audioguías, guiado de grupos, equipos multimedia y equipos para accesibilidad). c) Apoyo en la coordinación de las tareas asignadas a los supervisores de taquillas en su relación con el personal de taquillas. |
| 4918516 | Madrid | 2G.--ADMINISTRACION | <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y supervisar las tareas de edición (recogida de originales, gestión y supervisión de los traductores, dar normas para uniformar textos, etc.). b) Elaborar y realizar seguimiento del calendario de edición y producción. c) Realizar lectura y corrección de textos: verificar los datos, detectar repeticiones o errores, llevar a cabo la corrección estilística y gramatical. d) Controlar la realización o elaborar el aparato crítico de las ediciones científicas: notas, bibliografías, índices, glosarios, etc. e) Organizar los contactos o los contratos con autores y otros colaboradores (traductores, diseñadores, etc.) de las publicaciones del Museo. f) Hacer el seguimiento del trabajo de los colaboradores externos: atención a las cuestiones presupuestarias y al cumplimiento de los plazos previstos. g) Controlar que las indicaciones del Museo y de sus autores se cumplan adecuadamente en el trabajo realizado por colaboradores externos. h) Gestionar las imágenes para las ediciones (petición, control de calidad y derechos de autor). i) Control y coordinación del trabajo del diseñador (incluye el seguimiento de diseño y revisión de las sucesivas maquetas para su adecuación a los contenidos). j) Supervisar la ejecución de los trabajos de fotomecánica, impresión, encuadernación, control de tiradas, etc. k) Colaborar con el/la Jefe/a de Área en el seguimiento de las principales líneas de actuación tanto internas como en relación con los proyectos desarrollados con otras instituciones. l) Realizar la tramitación administrativa y técnica de asuntos relacionados con el Área de Actividades Editoriales m) Otras funciones derivadas del normal funcionamiento del servicio. |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|--|--|
| 5122804 | Madrid | M2.-CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES | <p>a) Revisar y realizar Informes técnicos del estado de conservación de las obras de escultura, instalaciones de arte, obras con elementos y dispositivos tecnológicos y objetos contemporáneos de la Colección para su exposición, almacenaje y préstamos.</p> <p>b) Revisar y realizar informes técnicos del estado de conservación de las obras de escultura, instalaciones de arte, obras con elementos y dispositivos tecnológicos y objetos contemporáneos de la Colección que ingresen de manera temporal o definitiva en el Museo en régimen de adquisición, adscripción, cesión, donación y depósito, entre otros.</p> <p>c) Realizar tratamientos de restauración en las obras de escultura, instalaciones de arte, obras con elementos y dispositivos tecnológicos y objetos contemporáneos de la Colección.</p> <p>d) Realizar tratamientos de mantenimiento en las obras de escultura, instalaciones de arte, obras con elementos y dispositivos tecnológicos y objetos contemporáneos de la Colección.</p> <p>e) Elaborar documentación técnica específica tales como instrucciones de montaje, propuestas de mantenimiento, propuestas de intervención, necesidades para el traslado, exposición y préstamos de obras de escultura, instalaciones de arte, obras con elementos y dispositivos tecnológicos y objetos contemporáneos de la Colección en formatos físicos, digitales y en la Base de Datos del Museo.</p> <p>f) Realizar informes de estado de conservación obras de escultura, instalaciones de arte, obras con elementos y dispositivos tecnológicos y objetos contemporáneos para evaluar las solicitudes de préstamo a favor de otras instituciones.</p> <p>g) Realizar informes de estado de conservación y supervisión de la manipulación y el montaje de obras de arte contemporáneo en exposiciones internacionales con más de 200 obras y más de 15 prestadores y correos internacionales.</p> <p>h) Desempeñar tareas como Correo de obras de arte: Diseño y directrices para realización de embalajes, Supervisión y seguimiento del traslado, manipulación y montaje de obras de arte contemporáneo de la Colección en traslados nacionales e internacionales.</p> <p>i) Supervisar la idoneidad de los embalajes necesarios para el traslado de obras y supervisar a equipos internos y externos al museo durante el embalaje, desembalaje y montaje obras de escultura, instalaciones de arte y objetos contemporáneos de la Colección.</p> <p>j) Supervisar y controlar apertura y cierre de cajas con obras de arte en traslados aéreos por Europa.</p> <p>k) Proponer, participar y colaborar en la interpretación de estudios físicos y químicos para el tratamiento de las obras de escultura, instalaciones de arte y objetos contemporáneos de la Colección.</p> <p>l) Coordinar equipos internos y externos durante el montaje de exposiciones temporales en todas las sedes del MNCARS.</p> <p>m) Redactar y seleccionar contenidos para la página web del Museo en el apartado de conservación-restauración.</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|--|---|
| 5122802 | Madrid | M2.-CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES | <p>SOBRE LA COLECCIÓN EXPUESTA Y ALMACENADA</p> <p>a) Revisar el estado de conservación de las obras de la colección de escultura desde 1881 a 1939 (expuestas y almacenadas).</p> <p>b) Redactar informes de estado de conservación de escultura desde 1881 a 1939 de la colección.</p> <p>c) Realizar tratamientos de restauración y conservación en las obras de escultura de la colección de 1881 a 1939.</p> <p>d) Contactar con los artistas, museos y entidades internacionales para determinar las actuaciones de escultura contemporánea de 1881 a 1939.</p> <p>e) Investigar y seguir formaciones continuas sobre nuevas técnicas de conservación en museos y entidades culturales internacionales.</p> <p>f) Realizar tratamientos de conservación preventiva y restauración de la colección de gran formato y exteriores expuesta en patios y jardines.</p> <p>g) Proponer y participar en los estudios físicos y químicos para el tratamiento de las obras de escultura de la colección.</p> <p>h) Documentar los procesos de conservación y restauración de las obras escultóricas de 1881 a 1939 de la colección.</p> <p>i) Realizar las tareas de mantenimiento, limpieza y conservación de las obras expuestas en la colección permanente y en las exposiciones temporales.</p> <p>SOBRE EXPOSICIONES TEMPORALES EN EL MUSEO REINA SOFÍA</p> <p>j) Revisar el estado de conservación de las obras prestadas para exposiciones temporales de escultura contemporánea de 1881 a 1939 al propio museo.</p> <p>k) Coordinar equipos de restauración en montaje y desmontaje exposiciones temporales del Museo Reina Sofía.</p> <p>l) Recibir y realizar seguimiento de correos para exposiciones temporales de arte contemporáneo, con numerosos museos prestadores internacionales y obras expuestas (oscilan entre 200 y 500)</p> <p>m) Realizar informes de estado de conservación de obras de arte contemporáneo de todo tipo de técnicas.</p> <p>n) Supervisar embalajes y desembalajes de las obras de escultura contemporánea de 1881 a 1939 de la colección y obras en préstamo a la colección.</p> <p>o) Producción, montaje y conservación de obras escultóricas e instalaciones de arte contemporáneo, adquiridas por el Museo, en colaboración directa con los artistas.</p> <p>SOBRE LA COLECCIÓN EN PRÉSTAMO O DEPÓSITO</p> <p>p) Realizar tareas de Correo de obras de la colección de escultura contemporánea de 1881 a 1939, prestadas a otras entidades nacionales e internacionales.</p> <p>q) Asesorar al Patronato con informes de estado de conservación de las obras de escultura de 1881 a 1939 para su toma en consideración a la hora de aprobar o denegar su préstamo o depósito en entidades nacionales e internacionales.</p> <p>r) Recibir e informar del estado de conservación de las obras de escultura contemporánea en régimen de adquisición, adscripción, donación y depósito de la colección de 1881 a 1939 del museo.</p> <p>s) Supervisar los trabajos de restauración y conservación de escultura contemporánea de exteriores, depositadas en diferentes entidades nacionales e internacionales.</p> <p>t) Supervisar colecciones de escultura contemporánea completas depositadas en diferentes museos y salas nacionales.</p> <p>u) Supervisar y controlar apertura y cierre de cajas con obras de arte en traslados aéreos por Europa.</p> <p>Coordinar y participar en restauraciones de esculturas de la colección de 1881 a 1939, patrocinadas por entidades bancarias internacionales.</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|--|--|
| 5122805 | Madrid | M2.-CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES | <p>a) Redactar informes de estado de conservación y de intervención de obras de arte contemporáneo.</p> <p>b) Revisar el estado de conservación de las obras de arte contemporáneo expuestas en la colección permanente y en los almacenes del museo.</p> <p>c) Ejecutar tratamientos de conservación y restauración en obras de arte de pintura contemporánea.</p> <p>d) Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de las obras expuestas en la colección permanente del museo.</p> <p>e) Participar en los procesos de montaje y desmontaje de las exposiciones temporales, organizadas con instituciones de arte contemporáneo de carácter internacional, en las sedes del museo.</p> <p>f) Revisar el estado de conservación de la colección de pintura contemporánea de 1940 a 1959 (850 obras) y redactar los informes de estado de conservación correspondientes.</p> <p>g) Proponer y ejecutar los tratamientos necesarios para la correcta conservación de la colección de pintura contemporánea de 1940 a 1959. Redactar los informes de intervención necesarios para documentar estos procesos.</p> <p>h) Proponer y participar en los estudios físicos y químicos necesarios para la correcta conservación de la colección de pintura contemporánea de 1940 a 1959.</p> <p>i) Volcar y gestionar la información generada en el sistema informático SIMARS, en las secciones de restauración, solicitudes y movimientos.</p> <p>j) Recepcionar, estudiar y evaluar el estado de conservación de las obras de nuevo ingreso a la colección de pintura contemporánea de 1940 a 1959.</p> <p>k) Atender peticiones de informes de estado de conservación efectuadas por el Patronato del Museo correspondientes a la colección de pintura contemporánea de 1940 a 1959.</p> <p>l) Definir las necesidades de protección, manipulación y embalaje necesarias para la correcta conservación durante el préstamos e itinerancia internacional de las obras de pintura contemporánea de la colección de 1940 a 1959.</p> <p>m) Supervisar los procesos de manipulación, protección, embalaje y desembalaje de las obras de pintura de la colección de pintura contemporánea de 1940 a 1959.</p> <p>n) Supervisar y controlar apertura y cierre de cajas con obras de arte en traslados aéreos por Europa.</p> <p>o) Redactar los informes de entrada, salida y estado de conservación de las obras de arte contemporáneas prestadas al museo, por parte de instituciones internacionales de arte contemporáneo, en el programa de exposiciones temporales.</p> <p>p) Trabajar con los correos y representantes oficiales de las instituciones internacionales de arte contemporáneo prestadoras, dentro del programa de exposiciones temporales del museo, en los procesos necesarios para la correcta recepción, conservación y exposición de las obras de arte prestadas a tal efecto.</p> |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|--|--|
| 5122801 | Madrid | M2.-CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES | <ul style="list-style-type: none"> a) Redactar informes de estado de conservación y de intervención de obras de arte contemporáneo. b) Revisar el estado de conservación de las obras de arte contemporáneo expuestas en la colección permanente y en los almacenes del museo. c) Ejecutar tratamientos de conservación y restauración en obras de arte de pintura contemporánea. d) Realizar mantenimiento y limpieza de las obras expuestas en la colección permanente del museo. e) Participar en los procesos de montaje y desmontaje de las exposiciones temporales, organizadas con instituciones de arte contemporáneo de carácter internacional, en las sedes del museo f) Revisar el estado de conservación de la colección de pintura contemporánea desde 1991 hasta la actualidad (668 obras) y redacción de los informes de estado de conservación correspondientes. g) Proponer y ejecutar los tratamientos necesarios para la correcta conservación de la colección de pintura contemporánea desde 1991 hasta la actualidad. Redactar los informes de intervención necesarios para documentar estos procesos. h) Proponer y participar en los estudios físicos y químicos necesarios para la correcta conservación de la colección de pintura contemporánea desde 1991 hasta la actualidad. i) Volcar y gestionar de la información generada en la base de datos del museo (SIMARS), en las secciones de restauración, solicitudes y movimientos. j) Recepcionar, realizar estudio y evaluación del estado de conservación de las obras de nuevo ingreso a la colección de pintura contemporánea desde 1991 hasta la actualidad. k) Atender a las peticiones de informes de estado de conservación efectuadas por el Patronato del Museo correspondientes a la colección de pintura contemporánea desde 1991 hasta la actualidad. l) Definir las necesidades de protección, manipulación y embalaje necesarias para la correcta conservación durante los préstamos e itinerancias de las obras de pintura contemporánea de la colección, desde 1991 hasta la actualidad. m) Supervisar los procesos de manipulación, protección, embalaje y desembalaje de las obras de pintura de la colección de pintura contemporánea desde 1991 hasta la actualidad. n) Supervisar y controlar apertura y cierre de cajas con obras de arte en traslados aéreos por Europa. o) Redactar los informes de entrada, salida y estado de conservación de las obras de arte contemporáneas prestadas al museo, por parte de instituciones internacionales de arte contemporáneo, en el programa de exposiciones temporales. p) Trabajar con los correos y representantes oficiales de las instituciones internacionales de arte contemporáneo prestadoras, dentro del programa de exposiciones temporales del museo, en los procesos necesarios para la correcta recepción, conservación y exposición de las obras de arte prestadas a tal efecto. |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones | Observaciones |
|--------------|--------------------|--|--|------------------------|
| 5666589 | Madrid | M1.-GUIA, INFORMACION Y ASISTENCIA TURÍSTICA | <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar las inscripciones a las actividades educativas ofertadas por el Dpto. de Educación. b) Organizar espacios, tiempos y materiales de las actividades educativas ofertadas por el Dpto. de Educación. c) Diseñar actividades de mediación cultural para Centros Educativos de todas las Etapas (Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato y Grados Medios y Superiores) en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente de Arte Contemporáneo. d) Desarrollar las actividades de mediación artística con Centros Educativos de todas las Etapas (Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato y Grados Medios y Superiores) en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. e) Diseñar actividades de mediación artística para Comunidades (familias, Asociaciones, Jóvenes, etc.) en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. f) Desarrollar actividades de mediación artística con Comunidades en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. g) Diseñar actividades de mediación artística grupos de Atención a la Diversidad en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. h) Desarrollar actividades de mediación artística con Atención a la Diversidad en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. i) Realizar formaciones profesorado sobre mediación cultural y Arte Contemporáneo. j) Crear materiales autónomos relacionados con el Arte Contemporáneo para todos los públicos. k) Otras funciones derivadas del normal funcionamiento del servicio | Jornada parcial 13,45% |
| 5666594 | Madrid | M1.-GUIA, INFORMACION Y ASISTENCIA TURÍSTICA | <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar las inscripciones a las actividades educativas ofertadas por el Dpto. de Educación. b) Organizar espacios, tiempos y materiales de las actividades educativas ofertadas por el Dpto. de Educación. c) Diseñar actividades de mediación cultural para Centros Educativos de todas las Etapas (Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato y Grados Medios y Superiores) en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente de Arte Contemporáneo. d) Desarrollar las actividades de mediación artística con Centros Educativos de todas las Etapas (Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato y Grados Medios y Superiores) en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. e) Diseñar actividades de mediación artística para Comunidades (familias, Asociaciones, Jóvenes) en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. f) Desarrollar actividades de mediación artística con Comunidades en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. g) Diseñar actividades de mediación artística grupos de Atención a la Diversidad en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. h) Desarrollar actividades de mediación artística con Atención a la Diversidad en torno a las exposiciones temporales y la colección permanente, de Arte Contemporáneo. i) Realizar formaciones profesorado sobre mediación cultural y Arte Contemporáneo. j) Crear materiales autónomos relacionados con el Arte Contemporáneo para todos los públicos. k) Otras funciones derivadas del normal funcionamiento del servicio. | Jornada parcial 10,66% |

| Código plaza | Ámbito territorial | Denominación del puesto | Funciones |
|--------------|--------------------|------------------------------------|---|
| 1 | Madrid | E2.-ACTIVIDADES COMERCIALES | <ul style="list-style-type: none">a) Resolución de dudas al visitante sobre los tipos de entradas, gratuidades, horarios, condiciones de acceso, validez de las tarjetas, requisitos de las visitas en grupo y actividades.b) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente para el acceso al Museo.c) Expedición de entradas en las taquillas mediante aplicación informática, en todas las modalidades de visita.d) Apertura y cierre de las taquillas. Control de efectivo y arqueo de caja. Petición de cambio cuando sea necesario.e) Procesar las devoluciones cuando proceda.f) Revisión diaria del correo electrónico y de las comunicaciones recibidas por cualquier otro medio, para estar al día sobre la información relativa a la venta de entradas, acuerdos firmados, protocolos de actuación, resoluciones, apertura y cierre de espacios.g) Tramitar cualquier incidencia que afecte al servicio y comunicar tanto a los Supervisores de taquillas como al Área de Seguridad. |
| 2 | Madrid | E1.-VIGILANCIA Y ATENCIÓN EN SALAS | <ul style="list-style-type: none">a) Vigilancia de las salas y control del público, evitando que se dañen las obras expuestas.b) Controlar que las visitas discurran en un ambiente adecuado para el disfrute de las obras de arte expuestas.c) Colaborar en el desalojo de salas expositivas al cierre del museo.d) Participar como miembros de equipos de alarma y evacuación de salas expositivas en casos de emergencia. |

ANEXO II

Relación de plazas convocadas y titulaciones admitidas

| Grupo profesional | Especialidad | General | Reserva discapacidad | Total plazas | Titulación requerida IV Convenio |
|-------------------|--|---------|----------------------|--------------|--|
| 1G | ADMINISTRACION | 15 | | 15 | Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente |
| 2G | ADMINISTRACION | 1 | | 1 | Título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente |
| M2 | CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES | 4 | | 4 | Diplomatura o Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales o equivalente |
| M1 | GUIA, INFORMACION Y ASISTENCIA TURISTICA | 2 | | 2 | Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas o equivalente |
| E2 | ACTIVIDADES COMERCIALES | 2 | | 2 | Técnico en Actividades Comerciales o equivalente |
| E1 | VIGILANCIA Y ATENCIÓN EN SALAS DE MUSEOS | 12 | | 12 | Título profesional básico en servicios administrativos, Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente |

Según la resolución de la Secretaria de Estado de función Pública sobre las orientaciones referidas a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, «para el acceso, a través de los procesos de estabilización, a los grupos, familias y/o especialidades del Convenio, serán válidas tanto las titulaciones establecidas en el IV Convenio único como las titulaciones que se requerían en el III Convenio único para las categorías profesionales equivalentes».

ANEXO III

Fase de concurso

Se valorarán hasta un máximo de 100 puntos los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del interesado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Méritos profesionales: Hasta 60 puntos.

1. Experiencia profesional en puestos de trabajo del mismo grupo profesional y especialidad o categoría profesional equivalente con funciones y tareas iguales a las asignadas en los últimos 10 años.

Puntuación máxima: 60 puntos.

Forma de puntuación: 8 puntos por año completo de experiencia y 4 por cada periodo superior a 6 meses.

Forma de acreditación:

– Para la experiencia adquirida en la Administración: certificado expedido por la correspondiente unidad de personal o unidad competente en la materia, en el que figuren las funciones concretas desempeñadas y el tiempo de duración de las mismas.

– Para la experiencia adquirida fuera de la Administración: copia auténtica de los contratos de trabajo, y, en todo caso, certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente para trabajos en el exterior. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia auténtica del contrato o de los contratos de trabajo, se sustituirá por copia auténtica del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la

experiencia alegada que se presentará junto con el certificado de vida laboral. Se podrá completar, en su caso, con el certificado de persona responsable de la institución para la cual se prestó el servicio con desglose de las tareas, y el tiempo de desempeño de las mismas.

2. Experiencia profesional como empleados y empleadas públicos con funciones equivalentes a las de la categoría profesional en las Administraciones Públicas de los Estados Miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

Puntuación máxima: 30 puntos.

Forma de puntuación: 3 puntos por año completo de experiencia y 1.5 por cada periodo superior a 6 meses.

Forma de acreditación:

– Para la experiencia adquirida en la Administración: certificado expedido por la correspondiente unidad de personal o unidad competente en la materia, en el que figuren las funciones concretas desempeñadas y el tiempo de duración de las mismas.

3. Experiencia profesional en puestos de trabajo de grupo profesional o categoría profesional igual o superior y con funciones y tareas similares a las asignadas a la plaza a la que se opta.

Puntuación máxima: 18 puntos

Forma de puntuación: 2 puntos por año completo de experiencia.

Forma de acreditación: Igual que la anterior.

Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

Poseer una titulación académica oficial o cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesional distinta a la exigida para participar en el presente proceso selectivo, relacionada con las funciones propias del puesto a ocupar, o haber superado el proceso selectivo de acceso como personal laboral fijo a algún puesto de similar categoría profesional y contenido funcional que los correspondientes a la plaza a la que se opta, siempre y cuando dicho proceso se hubiera celebrado en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. En el caso de que dichas convocatorias no se hayan celebrado en los últimos 5 años, este porcentaje de valoración se valorará en el apartado siguiente.

Forma de puntuación: 5 puntos por cada titulación o especialidad o proceso selectivo superado.

Forma de acreditación: copia auténtica de los títulos o certificados.

Haber realizado, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las funciones de las plazas a las que se opta. No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas, en el caso de haber sido recibidos, y de dos horas en los supuestos de impartición. Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

Forma de puntuación: 3 puntos por cada curso.

Forma de acreditación: copia auténtica de los certificados o programas que acrediten participación para las conferencias y cursos impartidos, y copia auténtica de los artículos o publicaciones, o páginas web disponible en caso de ser online.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma clasificación profesional objeto de la convocatoria.

2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración General del Estado.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra «U». En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 9 de mayo de 2022 (Boletín Oficial del Estado de 13 de mayo de 2022).

ANEXO IV

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la presentación de la instancia se realizará obligatoriamente por vías electrónicas. A tal efecto, se realizará a través del servicio de Inscripción en Pruebas Selectivas (IPS) del Punto de Acceso General, <https://ips.redsara.es/IPSC/secure/buscarConvocatorias>.

La solicitud se deberá cumplimentar y presentar de acuerdo con el modelo oficial 790, en el Punto de Acceso General (<https://ips.redsara.es/IPSC/secure/buscarConvocatorias>), siguiendo las siguientes instrucciones particulares:

En el recuadro Centro Gestor: Se consignará «Subdirección de Gerencia. Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía».

En el recuadro 15, «Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría», se consignará el GRUPO PROFESIONAL al que se opta que es el Grupo Profesional E1.

En el recuadro 16, «Especialidad, área o asignatura», se consignará en blanco, sin rellenar.

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará «L» para acceso libre.

En el recuadro 18, «Ministerio/Órgano/Entidad convocante», se consignará «Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía».

En el recuadro 19, se consignará la fecha del «Boletín Oficial del Estado» en el que haya sido publicada la reseña por la que se anuncia la convocatoria.

En el recuadro 20 «Provincia de examen», las personas aspirantes indicarán Madrid.

En el recuadro 21, «Discapacidad», las personas aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de discapacidad que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad, deberán indicarlo en el recuadro 22.

En el recuadro 26, «Títulos académicos oficiales», se consignará la titulación que se posea y que habilite para presentarse a las pruebas.

En el recuadro 26, «Otros títulos», se consignará, en su caso, la posesión de la formación específica exigida en el anexo II de la convocatoria.

El importe de la tasa por derechos de examen serán las que se consignan en el cuadro adjunto en el que indica su importe en euros según la categoría de las plazas convocadas y la reducción del 50 % para las familias numerosas de categoría general:

Turno libre:

| Grupo profesional | General | Reducción 50 % |
|-------------------|---------|----------------|
| 1G | 31,10 | 15,55 |
| M2/2G | 23,33 | 11,67 |
| M1 | 15,57 | 7,79 |
| E2 | 11,66 | 5,83 |
| E1 | 9,32 | 4,66 |

Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

No será necesario presentar este certificado cuando la condición de discapacidad haya sido reconocida en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID>. En este caso, y con el consentimiento explícito de la persona solicitante, el órgano gestor podrá verificar esta condición mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas ofrecido a través del servicio Inscripción en Pruebas Selectivas.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La condición de demandante de empleo deberá verificarse, en todo caso y con el consentimiento de la persona solicitante, por el órgano gestor mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas ofrecido a través del servicio Inscripción en Pruebas Selectivas.

En caso de no dar el consentimiento, la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará mediante certificado de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Ambos documentos deberán acompañar a la solicitud.

c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de la Familia Numerosa. Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

La aportación del título de familia numerosa no será necesaria cuando el mismo haya sido obtenido en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID>. En este caso, y con el consentimiento explícito del solicitante, el órgano gestor podrá verificar esta condición mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.

d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos, de

acuerdo con la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio que añade una nueva letra al apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión de la persona aspirante.

Durante el plazo de subsanación de solicitudes, cuando la causa de exclusión estuviera relacionada con la exención del pago de la tasa, se deberá adjuntar necesariamente a través de IPS la documentación requerida que legitime la subsanación de la misma.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Las solicitudes se dirigirán a la Subdirección de Gerencia del MNCARS.