

publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», acompañando a la solicitud la documentación acreditativa de reunir los requisitos para su desempeño que figuren en la convocatoria.

Tercera.—Los aspirantes deberán sujetarse a las bases de la convocatoria publicadas íntegramente en el diario oficial que en el anexo se indica.

Madrid, 1 de septiembre de 2005.—El Director General, Manuel Zafra Víctor.

ANEXO

Corporación: Ayuntamiento de Vigo.

Denominación del puesto: Intervención, clase 1.ª

Complemento específico anual: 44.880,5 euros.

Requisitos de los aspirantes: Pertenecer a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior.

Publicación íntegra de la convocatoria: Resolución de 27 de julio de 2005 de la Dirección General de Administración Local de la Xunta de Galicia (Diario Oficial de Galicia de 11 de agosto de 2005, corrección de errores, Diario Oficial de Galicia de 25 de agosto).

15316 *RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Cooperación Local, por la que se publica extracto de convocatoria para provisión, por el sistema de libre designación, de puesto reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.2 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, según la modificación efectuada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, y en uso de las competencias conferidas en el Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo,

Esta Dirección General acuerda publicar extracto de convocatoria para provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se relaciona en el anexo, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—El puesto de trabajo que se anuncia podrá ser solicitado por los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la subescala y categoría a que pertenece el puesto.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Corporación convocante dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», acompañando a la solicitud la documentación acreditativa de reunir los requisitos para su desempeño que figuren en la convocatoria.

Tercera.—Los aspirantes deberán sujetarse a las bases de la convocatoria publicadas íntegramente en el diario oficial que en el anexo se indica.

Madrid, 1 de septiembre de 2005.—El Director General, Manuel Zafra Víctor.

ANEXO

Corporación: Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Denominación del puesto: Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno Local.

Complemento específico anual: 36.384,00 euros.

Requisitos de los aspirantes: Pertenecer a la Subescala de Secretaría, categoría superior y no encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Estar inhabilitado o suspendido en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, sin haber transcurrido el tiempo señalado en ella.

b) Estar destituido en virtud del artículo 148.5 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, durante el período al que se extienda la destitución.

c) Estar en situación de excedencia voluntaria a que se refiere el artículo 29.3.c) y d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a la misma.

Publicación íntegra de la convocatoria: Resolución de 10 de agosto de 2005 de la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias (Boletín Oficial de Canarias de 23 de agosto de 2005).

15317 *RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Cooperación Local, por la que se publica extracto de convocatoria para provisión, por el sistema de libre designación, de puesto reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.2 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, según la modificación efectuada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, y en uso de las competencias conferidas en el Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo,

Esta Dirección General acuerda publicar extracto de convocatoria para provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Intervención, clase 1.ª, del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se relaciona en el anexo, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—El puesto de trabajo que se anuncia podrá ser solicitado por los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la subescala y categoría a que pertenece el puesto.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Corporación convocante dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», acompañando a la solicitud la documentación acreditativa de reunir los requisitos para su desempeño que figuren en la convocatoria.

Tercera.—Los aspirantes deberán sujetarse a las bases de la convocatoria publicadas íntegramente en el diario oficial que en el anexo se indica.

Madrid, 1 de septiembre de 2005.—El Director General, Manuel Zafra Víctor.

ANEXO

Corporación: Ayuntamiento de Alcorcón.

Denominación del puesto: Intervención, clase 1.ª

Complemento específico anual: 49.747,17 euros.

Requisitos de los aspirantes: Pertenecer a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior.

Publicación íntegra de la convocatoria: Resolución de 15 de julio de 2005 del Director General de Cooperación con la Administración Local de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. de 4 de agosto de 2005).

MINISTERIO DE CULTURA

15318 *ORDEN CUL/2852/2005, de 29 de agosto, por la que se convoca concurso de méritos para cubrir puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, adscritos a los Grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía dependiente del Ministerio de Cultura, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, he dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.-1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios, señaladas por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de estas bases que tengan destino provisional en el Organismo, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Cultura, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestados en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por Promoción Interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Cultura.

1.6 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

1.7 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Presentación de solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Dirección del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro del Organismo (C/ Santa Isabel, 52, 28012 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el Anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el Anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad que participen en el concurso podrán pedir en las solicitudes de adjudicación de destino correspondientes a pruebas de participación en procesos de provisión la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes, acompañando a la solicitud un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la

adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad (BOE de 17 de diciembre).

2.5 Peticiones condicionadas: los funcionarios que reuniendo los requisitos exigidos estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Valoración de méritos

Tercera.-El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

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

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos –será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos–, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

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

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

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 9 puntos

Más de un año: 10 puntos

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 7 puntos

Más de un año: 8 puntos

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 5 puntos

Más de un año: 6 puntos

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban con carácter definitivo en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente del Anexo I, se valorarán hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): 1 punto

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2 Segunda fase. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto, según se especifica en el Anexo I de la presente Orden, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el Anexo I (M= Memoria y E= Entrevista).

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. En todo caso, la extensión de la memoria no será superior a 3 folios. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Acreditación de méritos

Cuarta.-4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en esta Certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General, en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

b) A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares, por la Unidad de Personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta.-5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

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

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Comisión de valoración

Sexta.-6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: El Subdirector General Gerente del Organismo o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subdirección General Gerencia.

Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Adjudicación de destinos

Séptima.-7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

Resolución y toma de posesión

Octava.-8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Dirección del Museo, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4 de la base primera.

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

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

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

El Secretario General para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, la Dirección del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (por delegación de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura según Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio) podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

Publicación

Novena.-La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de

notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Recursos

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-

Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 29 de agosto de 2005.—La Ministra, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, BOE del 31), la Directora del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Ana Martínez de Aguilar.

ANEXO I

N1 DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N1 DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.E. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS	MEMORIA
						ADM.	GR.	CUERPO					
1	SUBDIRECCIÓN GENERAL GERENCIA JEFE SECCION CONTRATACIÓN DE OBRAS	1	MADRID	24	3.098,52	AE	AB	EX11	- Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de gasto de capítulos 2 y 6. - Confección de pliegos técnicos y administrativos para expediente de obra civil y compra de obra de arte y bienes culturales. - Asistencia a Mesa de Contratación y elaboración de informes técnicos y de adjudicación para contratos de capítulos 2 y 6.	- Licenciatura o diplomatura en economía o de derecho. - Experiencia en puestos similares. - Idiomas, preferentemente inglés.	10 7 3	- Gestión administrativa de contratos de obra - Gestión de bienes culturales - Hoja de cálculo (lotus, excel, autocad) - Word Perfect, Internet avanzado	
2	JEFE DE SECCION ADJUNTO SEGURIDAD	2	MADRID	24	3.664,32	A7	AB	EX11	- Coordinación y control de personal a su cargo. - Realización de bases de datos y propuestas de presupuestos de gastos de empresas suministradoras de material, informes, etc. - Relaciones de coordinación con distintas unidades del Organismo y con empresas externas. - Supervisión y control de sistemas de detección, intrusión, etc. durante apertura y cierre al público del Museo. - Supervisiones y ajustes en las implantaciones de planes de emergencia y evacuación. - Todas aquellas relacionadas con seguridad atribuibles al puesto a ocupar.	- Experiencia en puestos relacionados con seguridad de edificios y conocimientos de normativas de seguridad (evacuaciones, incendios, etc.) - Director Seguridad o relacionados con la misma. - Gestión de recursos humanos y experiencia en manejo de cuadrantes. - Conocimientos ofimáticos y correo electrónico.	10 5 3 2	- Director Seguridad - Ofimática - Prevención Riesgos Laborales - Cursos incendios - Protección Civil	
3	JEFE SECCION MANTENIMIENTO Y REGIMEN INTERIOR	1	MADRID	24	3.098,52	AE	AB	EX11	- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en materia de contratación administrativa. - Gestión de régimen interior y asuntos generales. - Apoyo en la gestión de contrataciones de servicios y suministros. - Gestión del inventario de Activos Materiales.	- Experiencia en puesto similar - Experiencia en contratación administrativa. - Conocimientos en la utilización de herramientas informáticas.	7 7 6	- Word - Excel - Access - Internet - Correo electrónico	
4	JEFE SECCION ECONOMICO ADMINISTRATIVO	1	MADRID	24	3.098,52	AE	AB	EX11	- Gestión integral de los Planes de Pensiones. - Apoyo en la elaboración del Capítulo 1 del Presupuesto de Gastos. - Gestión de los cursos de Formación Continua y gestión económica de los mismos. - Apoyo en la gestión de la Acción Social del Organismo.	- Experiencia en funciones de contenido similar. - Conocimientos en la utilización de herramientas informáticas.	10 10	- Word - Excel - Access - Internet - Correo electrónico	
5	JEFE SECCION ALMACEN OBRAS DE ARTE.	1	MADRID	24	4.464,72	AE	AB	EX11	- Trabajos técnicos de reordenación y organización de los almacenes. - Control de la ubicación de las obras en los almacenes del Museo. - Supervisión de los procesos de manipulación, embalaje y transporte de las obras conforme a las normas museísticas obligadas. - Control de todos los movimientos, internos y externos, de cada una de las obras. - Marcaje de las obras para su identificación. - Elaborar informes técnicos sobre las posibles mejoras en los sistemas de almacenaje, así como para el marcaje de las obras en función de los distintos soportes.	- Experiencia en trabajos de reordenación y organización de almacenes de obras de arte. - Experiencia en la gestión de los procesos generados por el movimiento tanto interno como externo de obras de arte. - Conocimientos de la problemática de los grandes formatos y obras de gran peso en lo relacionado a su manipulación, conservación preventiva y almacenamiento. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo. - Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, sección Museos. - Licenciado en Historia del Arte, con cursos de doctorado correspondientes a los programas de Arte Moderno y Contemporáneo. - Conocimiento del idioma francés.	5 5 5 2 1 1 1	- Conservación e identificación de positivos fotográficos antiguos. - Curso de Museología: infraestructura y organización. - Arquitectura y Museos - El proyecto Museológico - Francés	
6	JEFE SECCION COMERCIAL.	1	MADRID	22	2.532,96	AE	BC	EX11	- Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión comercial. - Tareas administrativas de apoyo a la facturación, en coordinación con las distintas Unidades del Organismo.	- Experiencia y conocimientos contables. - Experiencia en puestos de contenido similar - Experiencia y conocimientos en programas informáticos relacionados con la materia.	10 5 5	- Hoja de cálculo (lotus, excel, autocad)	

N1 DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N1 DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.E. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S	CURSOS	MEMORIA
						ADML	GR.	CUERPO					
7	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	7.754,88	AE	BC	EX11	-Administración y gestión de redes de área local Netware (Novell). - Gestión y mantenimiento de cortafuegos SunScreen. - Administración de servidores Unix DG/UX y Solaris. - Atención microinformática a los usuarios del Museo	- Experiencia en Zenworks for Desktops de Novell - Administración de Novell - Administración de Novell - Seguridad en redes con SunScreen. - Administración Unis DG/UX - Administración del Sistema Solaris. - Zenworks for Desktops de Novell.	5 5 4 2 2 2	- Administración de Netware. - Seguridad en redes con SunScreen. - Administración Unis DG/UX - Administración del Sistema Solaris. - Zenworks for Desktops de Novell.	M
8	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	7.754,88	AE	BC	EX11	- Desarrollo de aplicaciones relacionadas con las exposiciones. - Explotación de la aplicación de inventario Sorolla - Programación en entornos apt/Sybase y Natural/Adabas	- Conocimiento del programa de gestión de inventario Sorolla. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones de exposiciones. - Experiencia en Base de datos Sybase. - Conocimientos en entornos Natural/Adabas. - Experiencia en programación Apt. - Experiencia S. Operativo Unix.	6 6 4 2 1 1	- Gestión de Inventario Sorolla. - Programación C - Base de datos Sybase - Visual Interdev	M
9	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.664,32	AE	C	EX11	-Mantenimiento microinformático para la resolución de los problemas que puedan surgir en relación con el equipamiento informático físico y lógico del Museo. - Detección y resolución de problemas en la electrónica de red (conmutador, concentradores, router, cableado y rosetas), instalación de tarjetas, memorias y periféricos. - Instalación y configuración de los equipos y periféricos existentes en el Museo y de aquellos que se vayan incorporando. - Gestión de averías de los equipos informáticos con las empresas de mantenimiento que el Museo designe al efecto.	- Experiencia en atención microinformática a usuarios. - Conocimiento entornos Microsoft. - Experiencia con Bases de Datos relacionales. - Conocimiento visual.net	10 4 3 3	- Windows 2000/XP - Microsoft Office - Protocolo TCP IP - Visual.net	
	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSION</u>												
10	AUXILIAR DE BIBLIOTECA N14	2	MADRID	14	2.286,48	AE	C	EX11	- Ordenar documentos en estantes - Atender peticiones de documentos del público. - Orientar al público en utilización bibliotecaria - Poner tejuelos - Dar signaturas Jornada de tarde.	- Experiencia en el manejo de ordenadores - Experiencia en atención al público	10 10		
11	JEFE DE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	CD	EX11	- Intercambio bibliográfico con instituciones museísticas nacionales e internacionales. - Registro de la documentación bibliográfica en el sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys 6.0 - Tareas administrativas relacionadas con el funcionamiento del Departamento de Biblioteca.	- Experiencia en la utilización de bases de datos Absys 6.0 - Experiencia en puesto similar. - Experiencia en la utilización de bases de datos Access 2000.	8 8 4	- Windows básico - Word Perfect - Técnicas documentales - Francés	
12	AUXILIAR OFICINA N12	1	MADRID	12	1.263,84	AE	D	EX11	-Tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas en el Departamento de Comunicación. - Mantenimiento y custodia del archivo.	- Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.	20	- Word - Excel - Access - Internet - Correo electrónico	
13	AUXILIAR OFICINA N12	1	MADRID	12	1.263,84	AE	D	EX11	-Tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas en el Servicio Pedagógico. - Mantenimiento y custodia del archivo.	- Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.	20	- Word - Excel - Access - Internet - Correo electrónico	

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO:

D./DÑA:.....

CARGO:.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1. DATOS PERSONALES**

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....			
4.2. Puestos desempeñados excluidos el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	Tiempo (Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro				
.....				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
		Total años de servicios: (10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de Fecha..... B.O.F..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C: Administración del Estado.
A: Autonómica.
L: Local.
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Si no hubiere transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (<< Boletín Oficial del Estado >> de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, convocado por
 de fecha.....(B.O.E.....)

Nº REGISTRO PERSONAL	D.N.I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge: SI () NO ()	Se acompaña petición del otro funcionario: SI () NO ()	TELEFONO CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C.P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1.1. Destino definitivo ()	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA ()
1. ACTIVO ()	1.2. Comisión de servicios ()
1.3. Destino provisional ()	3. SERVICIO EN CC.AA. ()
	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN

(Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen).

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma)

SRA. DIRECTORA DEL MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFIA.-

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

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE.....
D.N.I.:

(Fecha y firma)