

MINISTERIO DE CULTURA

16808 *ORDEN CUL/2738/2007, de 10 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.*

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, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, modificado por Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo, (Boletín Oficial del Estado de 4 de marzo), teniendo en cuenta la Orden 2591/2004, de 22 de julio, de delegación de competencias del Ministerio de Cultura y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, he dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta orden con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Requisitos de Participación.

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 señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, 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 y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, podrán participar en la provisión del puesto con número de orden 7, por requerir una formación técnica específica.

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.

De acuerdo con la Disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo I la referencia al Grupo A ha de entenderse realizada al Subgrupo A1, la del Grupo B al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1 y la del Grupo D al Subgrupo C2.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

4. Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Cultura u otros Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

5. 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.

6. 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 solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Cultura.

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

8. 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 y se tendrán en cuenta especialmente las medidas previstas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

Segunda. Presentación de Solicitudes.

1. Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Directora 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. 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.

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.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad que participen en el concurso podrán pedir en la propia solicitud 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 (Boletín Oficial del Estado de 17 de diciembre).

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.

Tercera. Valoración de méritos.

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y modificado por Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 4 de marzo). El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

Primera fase. Méritos Generales: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados o impartidos y la antigüedad en la Administración, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos

Más de 1 año: 8 puntos

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, especificados en el anexo I de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Se valorarán hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido: 1,5 puntos

Por cada curso recibido: 1 punto

Todos los cursos que, a juicio de la Comisión de Valoración, sean iguales o semejantes en su denominación y/o contenido, se valorarán como uno sólo.

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

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

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radica el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 2 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

f) El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 2 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

g) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 2 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Segunda Fase. Méritos Específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto, según se especifica en el anexo I de la presente 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, en su caso, en el anexo I (M= Memoria y E= Entrevista), de acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II de la presente 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.

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

3. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijos mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco: Mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida: Mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar: Mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de puestos.*

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

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: La Subdirectora 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.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar la aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

3. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Séptima. *Adjudicación de Destinos.*

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

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado el interesado a comunicar por escrito a este Organismo la opción realizada en el plazo de tres días.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura, 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.

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 artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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.

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 Subsecretaría del Ministerio de Cultura 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.

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. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan reconocida.

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

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, 10 de septiembre de 2007.—El Ministro de Cultura, P.D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), la Directora del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Ana Martínez de Aguilar.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS
					ADMÓN.	GRP.	CUER.				
UNIDAD DE APOYO											
1	4857951. JEFE DE NEGOCIADO N16	Madrid	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Word Windows Idioma: Inglés	Confección de los boletines diarios y semanales de prensa. Organización de visitas de grupos de prensa al Organismo, haciendo uso del inglés. Preparación y seguimiento de facturas y gastos de la Unidad de Prensa. Búsqueda y recuperación de información relacionada con las exposiciones del Museo. Apoyo en la organización de ruedas de prensa.	Experiencia en puesto similar Experiencia en organización de visitas de grupos de prensa y atención a medios de comunicación. Conocimiento del idioma inglés. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.	9 4 3 4
SUBDIRECCIÓN GENERAL-GERENCIA											
2	3650323. JEFE SERVICIO DE CONTRATACIÓN	Madrid	26	9.260,86	AE	AB	EX11	Contratos de las Admones. Públicas. Access básico Hoja de cálculo Organización y procedimiento administrativo Pagos y Operaciones financieras	Contratación administrativa: inicio, seguimiento y control de todos los expedientes de contratación del Museo. Planificación y ejecución del presupuesto de gasto del Museo, capítulos 2, 6 y 4 Tramitación de los expedientes de gasto en sus diversas modalidades según tipo de contrato, procedimiento de contratación o sistema de adjudicación. Seguimiento y control del gasto ejecutado. Elaboración de Convenios y estadísticas.	Experiencia en puestos de similares características que impliquen conocimientos en gestión económica y análisis presupuestario y contratación administrativa. Experiencia y conocimiento de la aplicación presupuestaria SOROLLA Experiencia y conocimiento de herramientas informáticas (Word, bases de datos, Excel, Internet, correo electrónico, etc.)	9 7 4
3	4148931. JEFE SERVICIO DE PERSONAL	Madrid	26	9.260,86	AE	AB	EX11	Especialización en gestión de RRHH Análisis de problemas y toma de decisiones Ley de régimen Jurídico de las AAPP y de Procedimiento Admtnvo. común	Coordinar y gestionar procedimientos relacionados con RR.HH: provisión de puestos y selección de personal funcionario y laboral, situaciones administrativas, etc. Coordinación y tramitación de la acción social y formación del Organismo.	Experiencia en el área de gestión y organización de RRHH Experiencia en tramitación y elaboración de procedimientos selectivos y de provisión de personal funcionario y laboral. Experiencia en elaboración de informes sobre reclamaciones y demandas ante la jurisdicción contencioso-admtnva. y social.	7 4 4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUERTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS
						ADMÓN.	GRP.	CUER.				
4	4068399 ANALISTA DE SISTEMAS	1	Madrid	22	8.403,84	AE	BC	EX11	Excel Administración UNIX. Administración e instalación servidores Windows NT y Windows 2000. Administración y mantenimiento de aplicación de gestión presupuestaria SOROLLA. Administración y mantenimiento de aplicación de gestión de base de datos ABSYS y BRS. Gestión de actualización y mantenimiento de la WEB.	Coordinación y supervisión en la confección de nóminas y Seguridad Social. Relación con las organizaciones sindicales del Organismo. Asistencia y apoyo jurídico a la Subdirección en los temas relacionados con RR.HH. Asistencia a Grupos de Trabajo de la Subcomisión Departamental de la CIVEA	Experiencia en relaciones con las organizaciones sindicales Experiencia en la utilización de herramientas informáticas	3 2
5	4857905 JEFE SECCIÓN N22	1	Madrid	22	2.870,40	AE	BC	EX11	NEDAES avanzado Gestión de seguridad social Hoja de cálculo QUATTRO PRO Base de datos ACCESS La Administración de personal	Gestión, tramitación y control de las altas, bajas y variaciones del personal del Organismo (sistema RED) Confección de las cotizaciones de la Seg. Social a partir del programa de nóminas NEDAES Elaboración de certificados de empresa Elaboración y tramitación de documentos contables de Seguridad Social. Control y seguimiento de accidentes de trabajo (sistema DELTA) Tramitación y control de la IT del personal del Organismo.	Experiencia en puestos de contenido similar Experiencia en gestión de SS del personal funcionario y laboral Experiencia en utilización de la aplicación de nóminas NEDAES Experiencia en la utilización de las distintas herramientas del sistema RED Experiencia en la elaboración de documentos contables (SOROLLA)	7 6 4 1 2

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	GRP.	CUER.				
6	4857902. JEFE SECCIÓN N22	1	Madrid	22	2.870,40	AE	BC	EX11	La admón. de personal. Sistema descentralizado de gestión de personal BADARAL Gestión de personal con BADARAL 3 y el RCP. Access Excel	Gestión del personal laboral del Organismo (altas, bajas, trienios, reconocimientos de antigüedad, Seguimiento de la RPT del personal laboral. Tramitación de las movilidades del personal laboral del museo. Contratación laboral. Tramitación de los expedientes de autorización para la contratación laboral.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento y experiencia en el manejo del programa CONTRATA del servicio público de empleo estatal. Experiencia en tramitación de procedimientos de provisión de puestos del personal laboral Experiencia en el seguimiento y expedición de los documentos acreditativos de variaciones admnvas. del personal laboral (incorporaciones, ceses, reconocimiento de servicios previos, antigüedad, etc., través de BADARAL 3).	7 6 4 3
7	2933171. JEFE SECCIÓN N22	1	Madrid	22	2.870,40	AE	BC	EX11	Gestión de Personal Nómina estándar descentralizada NEDAES (avanzado). Polivalencia funcional del Servicio de Retribuciones. Gestión financiera y gestión de personal.	Apoyo en la elaboración y tramitación de las nóminas y retribuciones de personal funcionario y laboral del Organismo. Elaborar y tramitar la documentación contable de nóminas, IRPF, MUFACE, Derechos Pasivos, Retenciones judiciales y anticipos reintegrables. Apoyo en la gestión, elaboración y tramitación de la seguridad social del personal funcionario y laboral.	Conocimientos y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la elaboración de nóminas, así como el control de éstas. Experiencia en la gestión de cotizaciones a la Seguridad Social, MUFACE, derechos pasivos, altas y bajas de seguridad social. Conocimientos en materia de retribuciones de personal funcionario y laboral. Experiencia en puesto similar.	5 5 5 5
8	4671366. JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	2.870,40	AE	BC	EX11	Curso de "PIXELWARE SOLUTIONS". "VISUAL DBASE". Información y atención al público. Habilidades del trabajo en equipo.	Coordinación del registro haciendo enlace con otros de la Admon. y realización de compulsas y registro de documentos. Atención al público. Organización de rutas de reparto y recogida de documentación, relacionándose con los distintos departamentos del Museo. Apoyo en el seguimiento del gasto del servicio de correos. Comunicaciones relacionadas con el registro con centros oficiales y particulares.	Conocimiento y experiencia con el programa "PIXELWARE SOLUTIONS". Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación que regula los registros generales. Conocimiento de la organización del registro de un museo y experiencia en la preparación de rutas de transportes locales. Estar habilitado por el Ministerio de Interior para el acceso a la verificación del DNI-NIE y residencia. Experiencia en la realización de cotejo y expedición de compulsas de documentos. Experiencia en comunicación con empresas de mensajería relacionadas con un registro.	8 4 4 2 1 1

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS
						ADMÓN.	GRP.	CUER.				
9	4857939 .JEFE NEGOCIADO N18	1	Madrid	18	2.376,66	AE	BC	EX11	Contratación en las Administraciones Públicas. Ley de Régimen Jurídico de las Adimones, Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Excel básico. Word avanzado. Internet usuario	Tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de gastos relativos a suministros y servicios, tanto del capítulo II como del VI del presupuesto de gastos del Organismo. Elaboración de documentos contables y seguimiento presupuestario. Formalización de los contratos a los adjudicatarios en todas sus fases.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes económicos (bienes corrientes y servicios). Experiencia y conocimiento de la aplicación presupuestaria SOROLLA Experiencia y conocimiento de aplicaciones informáticas (Word, bases de datos, Excel, Internet, correo electrónico, etc.)	6 6 5 3
10	4671367 .JEFE NEGOCIADO N14	1	Madrid	14	2.590,46	AE	CD	EX11	Atención al público. Curso de "PIXELWARE SOLUTIONS"	Registro de entradas y salidas de documentos. Atención al público. Preparación de la correspondencia de salida del Museo dirigida a otros Departamentos y Organos públicos o privados. Organización de rutas de reparto y recogidas de documentación, relacionándose con distintos departamentos del museo. Realización de compulsas. Apoyo en el seguimiento del gasto del servicio de correos.	Conocimiento y experiencia con el programa "PIXELWARE SOLUTIONS". Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación que regula los registros generales. Experiencia en comunicación con empresas de mensajería relacionadas con el registro y realización de compulsas. Estar habilitado por el Ministerio de Interior para el acceso a la verificación del DNI-NIE y residencia. Experiencia demostrada en atención al público. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 4 2 2 3 1
11	2730013. SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL.	1	Madrid	14	4.073,48	AE	D	EX11	Archivo. Correo electrónico e Internet. Excel 5.0 Word 97 para Windows 95. Windows 3.1 PIXELWARE SOLUTIONS.	Gestión de la documentación de la Unidad mediante su recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos. Gestión de la aplicación de control de documentos entrada-salida PIXELWARE SOLUTIONS. Preparación y tratamiento de textos con el programa Word, así como utilización de Excel para la realización de hojas de cálculo. Asistencia a la Subdirección en sus relaciones externas, gestión de la agenda del Subdirector, preparación de reuniones, atención de visitas y atención telefónica.	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en gestión de la aplicación PIXELWARE SOLUTIONS. Experiencia en preparación y tramitación de la distinta documentación propia de una Subdirección. Experiencia en recepción, control, registro y archivo de convenios. Experiencia en tratamiento de textos: Excel, Access y Word. Experiencia en seguimiento y coordinación de las distintas funciones desarrolladas en los distintos Servicios y áreas de una Subdirección.	6 4 4 3 2 1

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	
						ADMÓN.	GRP. CUER.					
SUBDIRECCION GENERAL DE CONSERVACION, INVESTIGACION Y DIFUSION												
12	1040869. JEFE SERVICIO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	1	Madrid	26	10.346,64	AE	AB	EX11	<p>Documentación y biblioteconomía</p> <p>Sistema automatizado de gestión bibliotecaria ABSYS</p> <p>Libros de artistas</p> <p>Internet y búsquedas en Internet</p> <p>Sistema Operativo UNIX</p> <p>Ofimática y entorno Windows</p>	<p>Coordinación y supervisión de la catalogación de los registros bibliográficos, preferiblemente con el sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS.</p> <p>Coordinación terminológica, supervisión y confirmación de los registros de autoridad, en especial los de materias relacionadas con el arte contemporáneo, preferiblemente con el sistema ABSYS.</p> <p>Elaboración de normas internas de catalogación y clasificación, préstamo, canje y procedimiento interno.</p> <p>Gestión y control de los fondos, mobiliario y mantenimiento de instalaciones de la Biblioteca</p> <p>Organización y coordinación del personal auxiliar de la sala de lectura, distribución de funciones, redacción de normas, convocatoria de reuniones.</p> <p>Formación y coordinación del personal del INEM y becarios de la Biblioteca.</p>	<p>Experiencia en bibliotecas de museos relacionadas con la historia del arte y en especial, con el arte contemporáneo.</p> <p>Experiencia en catalogación de los documentos que ingresan en la biblioteca en diferentes idiomas, preferiblemente con el sistema ABSYS.</p> <p>Experiencia específica en control de autoridades de sistemas automatizados, preferiblemente con el sistema ABSYS.</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte.</p> <p>Experiencia en organización y control del servicio a los usuarios en las salas de lectura.</p> <p>Experiencia en formación de personal de la Biblioteca.</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Secc. Bibliotecas).</p>	9 2 3 3 1 1 1
13	1210137. JEFE SERVICIO GESTIÓN DE EXPOSICIONES TEMPORALES	1	Madrid	26	10.346,64	AE	AB	EX11	<p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Ministerio de Administraciones Públicas</p> <p>Contratos con las AA. PP.</p> <p>DIDASKALIÓN</p> <p>Programa SOROLLA.</p> <p>Windows básico.</p>	<p>Organización, gestión económica y control de los recursos del Servicio.</p> <p>Coordinación Administrativa de las exposiciones.</p> <p>Gestión de expedientes de contratación de las exposiciones temporales del Museo.</p> <p>Confeción de pliegos técnicos, elaboración de informes y asistencia a la Mesa de contratación.</p>	<p>Experiencia en la tramitación económica de convenios de colaboración.</p> <p>Experiencia en gestión económica y administrativa de exposiciones temporales durante un periodo mínimo de 2 años.</p> <p>Experiencia en contratación administrativa.</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte</p> <p>Coordinación de equipos humanos.</p>	7 6 4 2 1

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS
						ADMÓN.	GRP.	CUER.				
14	4857948. JEFE DE SERVICIO REGISTRO DE OBRAS DE ARTE	1	Madrid	26	10.346,64	AE	AB	EX11	Salas de reserva de las colecciones de los Museos. Sistemas de documentación en los Museos. Técnicas básicas para la conservación de bienes culturales. Documentación de Museos: Archivística y técnicas documentales. Régimen jurídico-administrativo en los Museos de titularidad estatal.	Elaboración del Inventario general de los fondos del Organismo y su sistematización. Elaboración del Archivo documental de los fondos de las colecciones del Organismo. Los almacenes de obras de arte y organización de la ubicación de las piezas. Tramitación y coordinación de los procesos que establece la legislación para el ingreso de obras. Gestión y control de depósitos de fondos museísticos en otros Centros. Gestión de préstamos temporales para exposiciones. El Archivo fotográfico de las piezas del inventario general. Registro de exposiciones temporales.	Experiencia en la elaboración del Inventario General del Museo, conocimiento de las particularidades de las piezas que componen los fondos del Organismo. Experiencia en la gestión y tramitación de los documentos, autorizaciones y actas de los préstamos temporales para exposiciones, así como fijar las condiciones de préstamo de las obras. Experiencia en la gestión del almacén de obras de arte, así como el estudio de las necesidades de mejora en los sistemas de almacenaje. Experiencia en la gestión informatizada de colecciones por medio de base de datos INFORMIX, sobre sistemas UNIX a través de la aplicación VISUAL BASIC.	7 5 5 3
15	4857949. JEFE SERVICIO CONSERVACIÓN FOTOGRAFÍA	1	Madrid	26	10.346,64	AE	AB	EX11	Fondos fotográficos en Museos Coleccionismo y difusión de la fotografía III Jornadas de Estudio "La fotografía publicitada" Fotógrafos de guerra. Homenaje a Robert Capa.	Conservador de los fondos de fotografía de la colección permanente: selección de obra, supervisión del montaje e iluminación, enfoque didáctico. Coordinación del equipo responsable de la colección de fotografía. Difusión de la fotografía del Organismo y estudio y elaboración de informes de préstamos para otras instituciones.	Experiencia en puesto similar. Comisariado de exposiciones y redacción de textos científicos sobre exposiciones de fotografía Experiencia en la elaboración de informes de préstamos de fotografía para otras Instituciones. Experiencia en propuesta de adquisiciones de fotografía para la colección permanente del Organismo.	6 5 3 4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS
						ADMÓN.	GRP.	CUER.				
16	4857950. JEFE SECCION BIBLIOTECAS (TURNO DE TARDE)	1	Madrid	24	4.935,44	AE	AB	EX11	<p>Fotografía española. Pasado, presente y futuro.</p> <p>Fotografía española contemporánea.</p> <p>Fondos Fotográficos en museos.</p>	<p>Propuestas de adquisiciones y sus valoraciones para la colección permanente. Investigación y catalogación de los fondos para el catálogo razonado.</p> <p>Conocimiento de las técnicas de la fotografía analógica y digital y los procesos de impresión.</p> <p>Conocimiento de la legislación vigente del Patrimonio y de los derechos intelectual y de autor.</p>	<p>Licenciatura en Hº del Arte con titulación de postgrado</p> <p>Inglés</p>	1 1
									<p>Museología</p> <p>Propiedad intelectual e industrial</p> <p>Internet y búsquedas en Internet</p> <p>Ofimática y entorno Windows</p> <p>Inglés</p>	<p>Catalogación, análisis, e identificación de los documentos que ingresan en la Biblioteca, preferiblemente con el sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys.</p> <p>Asistencia al Jefe del Departamento de la Biblioteca en cuestiones relacionadas con los derechos de propiedad intelectual y del patrimonio histórico (bibliográfico).</p> <p>Atención de consultas bibliográficas, específicamente relacionadas con el arte contemporáneo.</p> <p>Gestión de las fuentes de información en diferentes idiomas.</p> <p>Colaboración en programas de digitalización de la biblioteca, página Web.</p>	<p>Experiencia en bibliotecas de museos especializadas en arte contemporáneo</p> <p>Experiencia específica en catalogación y en clasificación de los documentos que ingresan en la biblioteca, relacionados con el arte contemporáneo, preferiblemente con el sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys.</p> <p>Experiencia específica y conocimientos en legislación de propiedad intelectual y del patrimonio histórico (bibliográfico), preferiblemente con estudios de derecho.</p> <p>Experiencia y conocimientos en el desarrollo y gestión de páginas Web.</p> <p>Experiencia y conocimientos en el desarrollo y gestión de repositorios digitales.</p> <p>Experiencia específica en formación de usuarios de bibliotecas especializadas.</p> <p>Colaboración en tareas que impliquen la utilización del inglés, tanto de forma oral como escrita.</p> <p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.</p>	7 5 3 1 2 1 1
17	1009671. JEFE SECCION ALMACÉN OBRAS DE ARTE	1	Madrid	24	4.935,44	AE	AB	EX11	<p>Almacenaje de colecciones.</p> <p>Registro de Museos.</p> <p>Conservación de Arte Contemporáneo.</p> <p>Nuevos soportes y tecnologías audiovisuales.</p> <p>Conservación</p>	<p>Control de movimientos de fondos museográficos: entradas, salidas, movimientos internos y control de ubicación en salas de reserva.</p> <p>Marcaje de las obras, siglado e identificación. Estudio de los nuevos sistemas de identificación.</p> <p>Observación y participación de las tareas de conservación preventiva en almacenaje, correcta ubicación</p>	<p>Experiencia en trabajos de organización y gestión de Almacenes de Obras de Arte.</p> <p>Conocimiento de los problemas generados por grandes formatos y obras de gran peso, instalaciones de arte contemporáneo y nuevos soportes y medios, en relación con su almacenaje.</p> <p>Estudios específicos de Conservación Preventiva y Restauración de Bienes Culturales.</p>	6 5 3

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS
						ADMÓN.	GRP.	CUER.				
18	4614787. JEFE SECCION MUSEOS	1	Madrid	24	4.935,44	AE	AB	EX11	<p>Registro de Museos</p> <p>Gestión de exposiciones temporales</p> <p>Técnicas museográficas y museología</p> <p>Planificación museística</p> <p>Conservación de Arte Contemporáneo</p> <p>Idiomas, Inglés, francés e italiano.</p>	<p>Labores de registro de obras para exposiciones temporales relacionadas con el arte contemporáneo.</p> <p>Coordinación de transporte de concentración y dispersión, haciendo uso de distintos idiomas.</p> <p>Organización, control y coordinación de labores de embalaje y desembalaje</p> <p>Tareas de conservación preventiva de las obras durante el montaje y el desmontaje</p> <p>Control de la manipulación de obras de arte y coordinación de los equipos de transporte y montaje</p> <p>Gestión de bases de datos , catalogación y documentación relativa a las funciones de registro.</p>	<p>Experiencia en gestión de registro de museos</p> <p>Experiencia en coordinación, organización y gestión de exposiciones temporales de arte contemporáneo</p> <p>Conocimientos de conservación preventiva de las obras de arte contemporáneo que condicionan su transporte y manipulación</p> <p>Experiencia en dirección de equipos de trabajo</p> <p>Conocimientos de idiomas (francés, inglés e italiano)</p> <p>Licenciatura en Historia del Arte con formación de posgrado en museología</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.</p>	6 3 5 1 2 2 1
19	4680893. TÉCNICO SUPERIOR MUSEOS	1	Madrid	24	4.935,44	AE	AB	EX11	<p>Inglés</p> <p>Windows</p> <p>Word</p>	<p>Identificación de las imágenes de los fondos que conforman el Archivo Fotográfico del MNCARS</p> <p>Documentación gráfica de las Fichas de Inventario General de la Colección del Museo, en coordinación con los departamentos de conservación.</p>	<p>Experiencia en funciones de contenido similar</p> <p>Conocimiento de los fondos que componen las Colecciones del MNCARS</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de la Base de datos de los Fondos de la Colección: Informix sobre UNIX y SQL sobre Windows 2003.</p>	6 4 5

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
						ADMÓN.	GRP.	CUER.				
20	5051955. JEFE SECCION DE ARCHIVOS	1	Madrid	24	4935,44	AE	AB	EX11	Gestión y Organización de Archivos Administrativos.	<p>Impresión, desde la base de datos de ROA, de los Libros de Registro, comprobación y revisión de las imágenes digitalizadas asociadas a las fichas informatizadas de Inventario.</p> <p>Tramitación, seguimiento y control de los expedientes de solicitudes externas, de ámbito nacional e internacional, de material fotográfico.</p> <p>Contacto con editoriales, instituciones museísticas, investigadores y coordinadores de exposiciones que demandan imágenes de los fondos del MNCARS.</p>	<p>Conocimiento en la utilización de herramientas informáticas</p> <p>Conocimiento del idioma Inglés</p>	3 2
									<p>Elaborar y proponer las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental, así como, proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo.</p> <p>Diseñar el cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, constitución y seguimiento de expedientes.</p> <p>Colaborar en la valoración y expurgo de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación.</p> <p>Proponer el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones.</p> <p>Establecer criterios de preservación de los documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación.</p> <p>Coordinar el establecimiento de sistemas de información, de consulta y préstamo de documentos del</p>	<p>Experiencia en la creación de archivos administrativos.</p> <p>Conocimientos en gestión documental y archivística, obtenidos preferentemente en cursos universitarios de especialización (másters y postgrados).</p> <p>Gestión informatizada de archivos.</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, sección Archivos.</p>	10 5 3 2	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS
						ADMÓN.	GRP.	CUER.				
21	4857944. TÉCNICO DE BIBLIOTECA	1	Madrid	22	3.484,86	AE	B	EX11	<p>Documentación y biblioteconomía.</p> <p>Orientación bibliográfica.</p> <p>Sistema automatizado de gestión bibliotecaria ABSYS.</p> <p>Internet y búsquedas en Internet.</p> <p>Ofimática y entorno Windows.</p> <p>Diseño páginas Web.</p> <p>Formación de usuarios.</p> <p>Idiomas: Inglés y francés</p>	<p>archivo. Al mismo tiempo que orientar a los usuarios e investigadores en las búsquedas de documentación</p> <p>Catalogación de los documentos que ingresan en la Biblioteca.</p> <p>Análisis e identificación del contenido de los documentos y asignación de encabezamientos de materia, en especial aquellos relacionados con el arte contemporáneo.</p> <p>Elaboración del boletín de novedades.</p> <p>Formación de usuarios mediante el desarrollo de cursos o programas con el fin de lograr una utilización mas eficaz de los recursos y servicios de la biblioteca.</p> <p>Diseño y actualización de la página Web.</p> <p>Orientación bibliográfica.</p>	<p>Experiencia en bibliotecas de museos relacionadas con la historia del arte contemporáneo.</p> <p>Experiencia en catalogación y clasificación de los documentos que ingresan en la biblioteca y experiencia en sistemas automatizados de gestión bibliotecaria, preferiblemente con el sistema ABSYS.</p> <p>Experiencia específica en clasificación y asignación de materias de los documentos que ingresan en la biblioteca relacionados con el arte contemporáneo.</p> <p>Experiencia específica en formación de usuarios de bibliotecas especializadas.</p> <p>Experiencia en información bibliográfica.</p> <p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.</p>	8 5 3 2 1 1
22	4857907. TÉCNICO DE BIBLIOTECA	1	Madrid	22	3.484,86	AE	B	EX11	<p>Documentación y biblioteconomía.</p> <p>Internet y búsquedas en Internet.</p> <p>Diseño páginas Web.</p> <p>Idiomas: Inglés y Francés</p>	<p>Catalogación de los documentos que ingresan en la Biblioteca.</p> <p>Análisis e identificación del contenido de los documentos y asignación de encabezamientos de materia, en especial aquellos relacionados con el arte contemporáneo.</p> <p>Elaboración del boletín de novedades.</p> <p>Formación de usuarios mediante el desarrollo de cursos o programas con el fin de lograr una utilización mas eficaz de los recursos y servicios de la biblioteca.</p> <p>Diseño y actualización de la página Web.</p> <p>Orientación bibliográfica.</p>	<p>Experiencia en bibliotecas de museos relacionadas con la historia del arte contemporáneo.</p> <p>Experiencia en catalogación y clasificación de los documentos que ingresan en la biblioteca y experiencia en sistemas automatizados de gestión bibliotecaria, preferiblemente con el sistema ABSYS.</p> <p>Experiencia específica en clasificación y asignación de materias de los documentos que ingresan en la biblioteca relacionados con el arte contemporáneo.</p> <p>Experiencia específica en formación de usuarios de bibliotecas especializadas.</p> <p>Experiencia en información bibliográfica.</p> <p>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.</p>	8 5 3 2 1 1

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS
					ADMÓN.	GRP.	CUER.				
23	4857908 4857941 4857942 4857943 TÉCNICO DE BIBLIOTECA (TURNO DE TARDE)	Madrid	20	3.484,86	AE	B	EX11	Documentación y Biblioteconomía Access Excel Word	Catalogación de los documentos que ingresan en la Biblioteca. Análisis e identificación del contenido de los documentos y asignación de encabezamientos de materia. Conocimiento de sistemas automatizados de gestión bibliotecaria.	Experiencia en catalogación y clasificación de documentos. Experiencia en sistemas automatizados de gestión bibliotecaria. Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.	9 9 2
24	4671370. JEFE NEGOCIADO N16	Madrid	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Word Excel Internet Correo electrónico IACPOS//Reservas Idiomas (inglés, francés, italiano, alemán)	Orientación al público sobre la forma de visitar el museo de manera individual o en grupo. Atención de las peticiones de reserva de grupos por teléfono, fax y correo electrónico. Coordinación con el Departamento Pedagógico para la asignación de guías voluntarios a grupos. Coordinación con taquillas y azafatas para resolver posibles incidencias de grupos. Elaboración diaria de listados con los grupos asistentes al museo y su entrega en los mostradores de información y azafatas. Coordinación con el mostrador de audio-guías en su asistencia a grupos.	Experiencia en puestos de contenido similar y atención al público. Experiencia en el manejo de ordenadores y en programas informáticos relacionados con la materia. Licenciado y formación en Historia del Arte. Idiomas: inglés, francés e italiano nivel alto. Conocimientos de alemán nivel básico.	9 5 2 4
25	4857946. TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA N14 (TURNO DE TARDE)	Madrid	14	2.590,46	AE	C	EX11	Información y asistencia a los usuarios.	Información general sobre el funcionamiento de la biblioteca. Atención a las peticiones de documentos, distribución de la asistencia a los usuarios. Mantenimiento de la ordenación de los documentos de los depósitos y salas de lectura. Sellado de los documentos y colocación de cintas magnéticas. Tejuelado y retejuelado de los documentos.	Experiencia en trabajo en Bibliotecas Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).	10 10

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. Gal. 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, Autonómica 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.E.....
(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.)

N1 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:		Se acompaña petición del otro funcionario:		TELEFONO CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	

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**

N1 orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE

D.N.I.:

(Fecha y firma)