

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

1563 *Resolución de 25 de enero de 2019, de la Subsecretaría, 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 Museo Nacional Centro de Arte Reina, dotados presupuestariamente, este Organismo Público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección de Gerencia del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, ajustándose al modelo publicado como anexo III a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán en el Registro del Organismo (calle Santa Isabel, 52, 28012 Madrid) o en las oficinas o registros a que se refiere el artículo 17.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Certificado de méritos.
- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente.
- Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el anexo II de la presente Resolución.

En el anexo IV de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar 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 los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El concurso constará de dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales. En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados e impartidos y la antigüedad en la Administración, el destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria, el cuidado de hijos e hijas o de familiares, siendo necesario obtener un mínimo de 13 puntos para acceder a la fase de méritos específicos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (Certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites

máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo (X).

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su

defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo (X) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que de fe de su autenticidad.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican y deberá reflejar en qué periodo se han desarrollado las mismas.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros

directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidenta: La Subdirectora Gerente del Organismo o persona en quien delegue.
- Secretario/Secretaria: Un/a funcionario/funcionaria destinado/a en la Subdirección de Gerencia.
- Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la unidad a la que esté adscrita la plaza.
- Podrá formar parte de la Comisión un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web del Museo.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web del Museo.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página web del Museo.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Museo los listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a listas provisionales.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de Cultura y Deporte podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Madrid, 25 de enero de 2019.–El Subsecretario de Cultura y Deporte, P.D. (Orden ECD/602/2017, de 20 de junio), la Subdirectora Gerente del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, María Cristina Jarranz de la Fuente.

ANEXO I
Concurso específico de méritos

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
SUBDIRECCIÓN DE GERENCIA												
1	4857898 Jefe/Jefa de Área	1	Madrid	28	16.687,86	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso avanzado sobre la nueva Ley de Contratos de Sector Público - Curso de resolución de conflictos y control del estrés - Curso de planificación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de los distintos proyectos TI del MNCARS incluidos en el Plan de Transformación Digital del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. - Responsable de la aplicación de la Política de Seguridad de la Información en el ámbito de la administración electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - Dirección y gestión de los proyectos TI del MNCARS: comunicaciones, sistemas, seguridad, microinformática y desarrollo. - Redacción de los pliegos de contratación y valoración de las distintas propuestas de los proyectos TI del MNCARS. - Gestión de recursos materiales y humanos del Área de Informática del MNCARS. - Revisión y aprobación de estimaciones, planificación, presupuesto y plan de riesgos aportado por las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de proyectos TI de todas las áreas: comunicaciones, sistemas, seguridad, microinformática y desarrollo. - Experiencia en la aplicación de la Política de Seguridad de la Información de la administración electrónica en el ámbito museístico. - Experiencia en la redacción de pliegos de contratación y valoración de distintas propuestas en todo tipo de proyectos TI: comunicaciones, sistemas, seguridad, microinformática y desarrollo. - Experiencia y conocimiento en la implantación e integración del CRM (Customer Relationship Management) de Saleforce en el ámbito museístico. - Experiencia en el soporte informático en exposiciones artísticas. - Experiencia y conocimiento en el desarrollo de Sistemas de Información para la gestión de obras de arte de un Museo. 	2 2 1 3 2 6

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
												4
										<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos multidisciplinarios. - Gestión de la relación con los distintos departamentos del MNCARS en la toma de requisitos para el desarrollo de Sistemas de Información para la gestión de obras de arte del MNCARS. - Gestión y control de incidencias técnicas de las taquillas del MNCARS. - Gestión y resolución de incidencias asociadas a la integración del CRM de Salesforce con las distintas aplicaciones del MNCARS. - Colaboración con las distintas áreas del Museo en los desarrollos informáticos asociados a las distintas exposiciones temporales. - Colaboración en los distintos grupos de trabajo ministeriales e interministeriales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en la gestión de taquillas en el ámbito museístico. 	
2	5051921 Jefe/Jefa de Área	1	Madrid	28	16.687,86	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la negociación y resolución de conflictos - Programa de desarrollo de técnicas directivas - Programa de desarrollo de actitudes directivas 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Planes Generales de Actuación y Planes Operativos Anuales del MNCARS, así como de informes relativos a su desarrollo. - Elaboración de informes relativos al desarrollo de planes estratégicos del MECD: Plan estratégico de Subvenciones y Plan estratégico de Igualdad de Oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación estratégica y elaboración de Planes Generales de Actuación y Planes Operativos Anuales en instituciones museísticas. - Experiencia en gestión de subvenciones y, en especial, en dirección y gestión de procesos de adjudicación de becas. 	7
												6

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb CUER				
3	5051922 Jefe/Jefa de Área. 2A002: Ingeniero o Arquitecto	1	Madrid	28	16.687,86	AE	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre la nueva Ley de Contratos. - Curso avanzado sobre programas de gestión de bases de datos. - Curso relacionado con la organización y gestión del tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de los servicios del Área de Arquitectura, Instalaciones, Servicios Generales y Mantenimiento del Museo. - Propuesta de intervenciones necesarias para el correcto mantenimiento de los inmuebles pertenecientes al Museo, tanto a nivel de instalaciones y 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de software para arquitectura: cálculo de estructuras tridimensionales, diseño asistido por ordenador, presupuestos, BIM, SIG. - Experiencia en la elaboración del Anteproyecto de presupuestos anuales para el funcionamiento de áreas o departamentos administrativos. 	1
								<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones del Organismo, en especial becas: realización de las convocatorias y publicación en BNDs y BOE; organización de procesos de presentación de solicitudes, evaluación y selección de candidatos. - Elaboración de informes y respuestas a asuntos técnicos (actividad parlamentaria, propuestas normativas, consultas de ciudadanos y de otras unidades de las Administraciones Públicas (en especial del MIECD), responsabilidad patrimonial, etc.) - Coordinación de proyectos transversales del Organismo, en colaboración con otros departamentos. - Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública del MNCARS a través del Portal de Transparencia, mediante el uso de la aplicación GESAT 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes y respuestas a asuntos técnicos (actividad parlamentaria, propuestas normativas, consultas de ciudadanos y de unidades administrativas) relativos a instituciones museísticas. - Experiencia en la utilización de la aplicación GESAT para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública a través del Portal de Transparencia 	5	
											2

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
										<ul style="list-style-type: none"> - Equipamiento, como respecto a la propia arquitectura del edificio. - Representación del Organismo en reuniones técnicas. - Supervisión de los contratos que afectan al Área (limpieza, mantenimiento, audiovisuales, ascensores, papelería, etc) en todas sus fases (licitación, ejecución, etc) - Participación en mesas de contratación. - Interlocución con empresas e instituciones relacionadas con las responsabilidades asociadas al Área. - Elaboración del Anteproyecto de los presupuestos anuales de los capítulos 2 y 6 del Área. - Redacción de proyectos de arquitectura y direcciones de obra. - Participación del equipo de trabajo para el diseño y dirección de la implantación del plan de protección de colecciones en caso de emergencias del Museo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la participación en mesas de contratación. - Experiencia en la dirección y seguimiento de proyectos de obra relacionados con proyectos expositivos museísticos. - Experiencia en la participación del proceso de elaboración de planes generales de actuación y planes operativos anuales. - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. - Participación en proyectos (D+I) relacionados con el diseño e implementación de planes de protección del patrimonio ante emergencias. - Posesión de formación en Arquitectura Superior, acreditada con titulación académica habilitante para el ejercicio de la profesión. - Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación de obras, suministros y servicios. - Experiencia en el diseño y dirección de intervenciones para el mantenimiento de instalaciones y protección del patrimonio museístico. 	<p>1</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>
4	5051954 Jefe/Jefa de Área	1	Madrid	28	16.687,86	AE	A1	EX11	- Mediación y resolución de conflictos	- Gestión y asesoramiento en materia de recursos humanos en el Organismo.	- Experiencia en la aplicación de la normativa existente, realización de informes, memorias y atención a	4

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
5	5051924 Jefe/Jefa de Servicio Económico Presupuestario	1	Madrid	26	11.229,54	AE	A1/A2	EX11	- Curso de gestión económica presupuestaria. - Curso avanzado sobre la ley de Contratos del Sector Público.	- Contratación administrativa de expedientes de gastos corrientes (capítulo II) e inversiones reales (capítulo VI) de carácter cultural. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa, elaboración de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y Contratos Administrativos, en sus diversas modalidades. - Gestión de expedientes de contratación administrativa para la	- consultas en materia de recursos humanos de la Administración. - Experiencia en la preparación, tramitación y realización de convocatorias de provisión de puestos de trabajo de personal laboral y funcionario. - Experiencia en la gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas en materia de recursos humanos. - Experiencia en negociación con las Organizaciones Sindicales. - Experiencia en coordinación y gestión de equipos de trabajo. - Experiencia en coordinación y gestión de prevención de riesgos laborales	4 2 4 2 4
									- Gestión del estrés y motivación - Ley de contratos del sector publico	- Coordinación y tramitación de la Acción Social y Formación del Organismo. - Coordinación y Asesoramiento en prevención de riesgos laborales. - Asesoramiento en retribuciones, permisos, licencias, situaciones administrativas, provisión de puestos, tanto de personal laboral como de personal funcionario - Relación con la Organizaciones Sindicales del Organismo. - Asistencia a los Grupos de trabajo de la Subcomisión Departamental de la CIVEA y de Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado y al Comité de Seguridad y Salud.		
									- Curso de gestión económica presupuestaria. - Curso avanzado sobre la ley de Contratos del Sector Público.	- Contratación administrativa de expedientes de gastos corrientes (capítulo II) e inversiones reales (capítulo VI) de carácter cultural. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa, elaboración de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y Contratos Administrativos, en sus diversas modalidades. - Gestión de expedientes de contratación administrativa para la	- Experiencia en la contratación administrativa de expedientes de gastos corrientes (capítulo II) e inversiones reales (capítulo VI) de carácter cultural. - Experiencia en tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa, elaboración de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y Contratos Administrativos, en sus diversas modalidades.	5 5
										- Experiencia en la gestión de	- Experiencia en la gestión de	2

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
6	3299999. Jefe de Servicios de Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	11.734,10	AE	A1A2	EX11	- Accesibilidad de páginas web - Curso de Outlook, Internet e Intranet.	- Gestión de los distintos proyectos TI del MNCARS, incluidos en el Plan de Transformación Digital del Ministerio de Cultura y Deporte. - Gestión de los proyectos TI del MNCARS: comunicaciones, sistemas, seguridad, microinformática y desarrollo. - Redacción de los pliegos de contratación y valoración de las distintas propuestas de los proyectos TI del MNCARS. - Gestión de recursos materiales y humanos del Área de Informática del MNCARS.	- Expedientes de contratación administrativa para la compra de obra de arte nacional e internacional. - Experiencia en trámite y seguimiento de convenios de colaboración y subvenciones públicas. - Asistencia a la Mesa de Contratación. - Edición y publicación de contratos administrativos en la Plataforma de Contratación del Estado. - Seguimiento y control del gasto ejecutado a través del Sorolla.	2
									- Gestión de los distintos proyectos TI del MNCARS, incluidos en el Plan de Transformación Digital del Ministerio de Cultura y Deporte. - Gestión de los proyectos TI del MNCARS: comunicaciones, sistemas, seguridad, microinformática y desarrollo. - Redacción de los pliegos de contratación y valoración de las distintas propuestas de los proyectos TI del MNCARS. - Gestión de recursos materiales y humanos del Área de Informática del MNCARS.	- Experiencia en gestión de proyectos de todas las áreas: comunicaciones, sistemas, seguridad, microinformática y desarrollo. - Experiencia en la aplicación de la Política de Seguridad de la Información de la administración electrónica en el ámbito museístico. - Experiencia en la redacción de pliegos de contratación y valoración de distintas propuestas en todo tipo de proyectos TI: comunicaciones, sistemas, seguridad, microinformática y desarrollo.	2	
										- Experiencia en la redacción de pliegos de contratación y valoración de distintas propuestas en todo tipo de proyectos TI: comunicaciones, sistemas, seguridad, microinformática y desarrollo.	1	

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
7	4857933 Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	24	4.853,94	AE	A1A2	EX11	- Excel. - Otras herramientas ofimáticas.	- Inicio de la tramitación de expedientes de capítulo 2 y 6 y posterior control de la ejecución de los mismos, tanto de obras como de suministros o servicios.	- Experiencia en atención a personal comercial. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2 7
									- Revisión y aprobación de estimaciones, planificación, presupuesto y plan de riesgos aportado por las empresas. - Coordinación de equipos multidisciplinares. - Gestión de la relación con los distintos departamentos del MNCARS en la toma de requisitos para el desarrollo de Sistemas de Información para la gestión de obras de arte del MNCARS. - Gestión y control de incidencias técnicas de las taquillas del MNCARS. - Gestión y resolución de incidencias asociadas a la integración del CRM de Saleforce con las distintas aplicaciones del MNCARS. - Colaboración con las distintas áreas del Museo en los desarrollos informáticos asociados a las distintas exposiciones temporales. - Colaboración en los distintos grupos de trabajo ministeriales e interministeriales.	- Revisión y aprobación de estimaciones, planificación, presupuesto y plan de riesgos aportado por las empresas. - Coordinación de equipos multidisciplinares. - Gestión de la relación con los distintos departamentos del MNCARS en la toma de requisitos para el desarrollo de Sistemas de Información para la gestión de obras de arte del MNCARS. - Gestión y control de incidencias técnicas de las taquillas del MNCARS. - Gestión y resolución de incidencias asociadas a la integración del CRM de Saleforce con las distintas aplicaciones del MNCARS. - Colaboración con las distintas áreas del Museo en los desarrollos informáticos asociados a las distintas exposiciones temporales. - Colaboración en los distintos grupos de trabajo ministeriales e interministeriales.	- Experiencia y conocimiento en la implantación e integración del CRM (Customer Relationship Management) de Saleforce en el ámbito museístico. - Experiencia en el soporte informático en exposiciones artísticas. - Experiencia y conocimiento en el desarrollo de Sistemas de Información para la gestión de obras de arte de un Museo. - Experiencia y conocimiento en la gestión de taquillas en el ámbito museístico	3 2 6 4

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
									- Contratación del Sector Público	- Representación del Área en reuniones de planificación de eventos. - Elección de adjudicatarios en procesos de contratación que afecten al Área. - Control de las empresas de servicios que dependen del Área	- Experiencia en la gestión de compras. - Experiencia en el control de suministros y servicios.	4 7
8	4664367 Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	24	4.853,94	AE	A1A2	EX11	- Excel - PowerPoint - InDesign	- Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones - Apoyo en la coordinación de los equipos de trabajo que prestan el servicio de atención al público del Museo (mediación, información, etc.) - Apoyo al responsable en las diversas comunicaciones con los segmentos de público (cierres, horarios especiales, etc) y en la difusión de actividades, así como del correcto mantenimiento y actualización de la señalización del Museo. - Colaboración en la coordinación de los estudios de públicos y análisis estadísticos que se lleven a cabo en el Departamento de Política de Públicos.	- Experiencia en la gestión y resolución de las Quejas, Sugerencias y felicitaciones. - Experiencia en la coordinación y gestión de grupos de trabajo en áreas de atención al visitante en museos y otras instituciones culturales. - Experiencia en coordinación y puesta en marcha de proyectos de comunicación, difusión y señalización en museos e instituciones culturales - Experiencia en coordinación de estudios de públicos y análisis estadísticos.	5 5 5 5
9	804374 Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	22	4.152,82	AE	A2C1	EX11	- Curso de Apoyo a la Implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad - Curso de Firma Electrónica	- Dar soporte y ayuda técnica a la estructura departamental del Museo resolviendo problemas de uso de la aplicación GEISER. - Comprobación, ejecución y control de la correspondencia del Museo a	- Experiencia en el desarrollo del procedimiento de envío y recepción de paquetería urgente, especialmente en la exterior - Experiencia acreditada en la implantación, uso y administración de	5 5

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
10	5051953 Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad	1	Madrid	22	4.152,82	AE	A2C1	EX11	- Información y Atención al Público	<p>través de la web de Correos y de la aplicación MERCURIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar, aconsejar y ejecutar las exportaciones e importaciones de paquetería urgente en coordinación con los departamentos del Museo. - Realizar informes sobre la implantación de procedimientos que afecten al Registro General en sus relaciones con los departamentos del Museo. - Comprobación de identidades a través del CLIENTE LIGERO SCSP. - Atención al público y a los departamentos del Museo. - Digitalización de documentos. 	<p>la aplicación GEISER en organizaciones museísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el uso de la aplicación MERCURIO y creación de albaranes a través de la web de correos. - Experiencia acreditada en formar a personal funcionario/laboral en la utilización de la aplicación GEISER. - Experiencia en el uso de la aplicación CLIENTE LIGERO SCSP 	3 6 1
									- Excel. - Word - Gestión económico-financiera.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización, manejo y consulta de los programas de gestión económica, presupuestaria y contable para obtención de información económico-financiera (Sorolla, SIC). - Tramitación, revisión y pagos de facturas a través del procedimiento de anticipo de caja fija. - Elaboración de cuentas justificativas y comisiones de servicio. - Control y arqueo de las operaciones de gasto e ingreso con el apoyo del jefe de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, tales como Access, Excel y Word. - Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla. - Experiencia en el uso de la aplicación SIC. - Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de gastos. - Experiencia en la tramitación de Expedientes Administrativos 	7 2 2 3 6

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb CUER				
11	5051925 Jefe/Jefa de Sección	1	Madrid	22	4.152,82	AE	A2C1	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre Gestión Económica. - Excel. - Cursos de Idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la facturación del Organismo con el apoyo del jefe de servicio. - Elaboración de transferencias nacionales y extranjeras - Apoyo a la gestión de expedientes para la contratación de los servicios asociados a las exposiciones temporales - Apoyo en el seguimiento presupuestario de gastos y pagos del Departamento. - Tramitación de facturas. - Gestión de la documentación administrativa digital del Departamento. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. - Todas aquellas tareas que, en el marco de sus funciones, le atribuyan el responsable de gestión de exposiciones y el Jefe del Área de Exposiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Gestión de Expedientes Administrativos. - Experiencia en Seguimiento Presupuestario. - Experiencia en Clasificación y Archivo de documentación administrativa. - Experiencia en manejo de programas informáticos (Office). 	5 5 5 5
12	3593425 Jefe/Jefa de Sección de Habilitación	1	Madrid	22	5.473,58	AE	A2C1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas y seguridad social - Sorolla - Nedaes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de las nóminas y retribuciones de personal funcionario y laboral del Organismo a través de NEDAES. - Elaboración y tramitación de la documentación contable de nóminas mediante la utilización de la aplicación contable Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración y tramitación de las nóminas y retribuciones de personal funcionario y laboral. - Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación contable de nóminas. 	4 4

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
13	4857900. Analista de Sistemas	1	Madrid	22	9.520,56	AE	A2C1	EX11	- Servicios de Red y Directorio Activo en Windows. - Administración y monitorización de sistemas Microsoft y Active Directory.	- Tramitación del IRPF, MUFACE, Derechos Pasivos, Retenciones judiciales. - Apoyo en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Organismo. - Realización de todos aquellos trámites relacionados con la nómina y su abono. - Administración, monitorización y mantenimiento de sistemas informáticos en el MNCARS. - Administración y gestión de copias de seguridad. - Administración y gestión de cabinas de almacenamiento. - Administración servidores de aplicaciones. - Administración plataforma de acceso remoto Citrix. - Administración del Directorio Activo. - Administración de Office 365	- Experiencia en la tramitación del IRPF, MUFACE, Derechos Pasivos, Retenciones judiciales. - Experiencia en apoyar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Organismo. - Experiencia en el manejo de NEDAES y SOROLLA. - Experiencia en la administración, monitorización y mantenimiento de sistemas informáticos. - Experiencia en la administración del Directorio Activo - Experiencia en administración y monitorización de servidores con Windows 2003 Server, Windows 2008 Server y Windows 2012. - Experiencia en gestión de la herramienta monitorización Nagios - Experiencia en la administración del entorno virtual VMWARE Vsphere 5.5 - Experiencia en gestión de la cabina almacenamiento Netapp modelo FAS2552 - Experiencia en la gestión y administración de copias de seguridad. Manejo de programa SnapProtect	4 4 4 5 2 2 2 3 3 3

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
14	4068399. Analista de Sistemas	1	Madrid	22	9.520,56	AE	A2C1	EX11	- HTML dinámico - Frameworks Java - Visual Studio .NET	- Coordinación, seguimiento y control de las fases del ciclo de vida de los distintos sistemas de gestión implantados en el MNCARS. - Gestión y control de incidencias técnicas de las taquillas del MNCARS. - Mantenimiento y explotación de las distintas bases de datos del MNCARS. - Gestión de la relación con los distintos departamentos del MNCARS en la toma de requisitos para el desarrollo de Sistemas de Información para la gestión de obras de arte del MNCARS. - Colaboración con las distintas áreas del Museo en los desarrollos informáticos asociados a las distintas exposiciones temporales.	- Experiencia en el mantenimiento y explotación de la aplicación de Gestión Museística Simars. - Experiencia y conocimiento en la gestión de taquillas con el sistema de venta de entradas de Clorian. - Experiencia y conocimiento en el desarrollo de Sistemas de Información para la gestión de obras de arte de un Museo. - Experiencia en el soporte informático en exposiciones artísticas. - Experiencia en gestión de servidores de aplicaciones IIS y Tomcat. - Experiencia en administración de SGBD SQL Server y MySql. - Pertenencia al Cuerpo Técnico Auxiliar de Informática de la AGE o Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la AGE.	8 3 3 3 1 1 1
SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA												
15	4892367 Jefe/Jefa de Servicio.	1	Madrid	26	11.734,10	AE	A1A2	EX11	- Liderazgo y gestión de equipos - Gestión de proyectos - Organización y gestión del trabajo	- Planificación de actividades y organización de los procedimientos y protocolos internos de trabajo del servicio de almacenes - Coordinación del equipo humano del servicio de almacenes - Colaboración con los distintos departamentos del Museo, así como con investigadores externos en la	- Experiencia en trabajos de organización y gestión de almacenes de obras de arte - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo - Experiencia en el registro de obras de arte contemporáneo y en la gestión de procesos generados por el movimiento tanto interno como externo de obras de arte	5 2 4

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
										<ul style="list-style-type: none"> consulta de fondos museográficos ubicados en almacenes Planificación, puesta en marcha y coordinación y seguimiento de la contratación de servicios de manipulación y montaje y almacenamiento externo de obras de arte. Control de movimientos de los fondos museográficos: entradas, salidas y movimientos internos así como control de ubicación en las salas de reserva Seguimiento y propuesta de desarrollos en la base de datos de colecciones para una mejor gestión de los movimientos de obras y control de ubicaciones. Investigación sobre sistemas de marcaje de las obras, siglado e identificación según las exigencias establecidas por la comunidad museística, así como estudio y adaptación, en su caso, a los nuevos sistemas de identificación Observación y participación en las tareas de conservación preventiva en almacén, no sólo en cuanto a la correcta ubicación de las obras, sino también en cuanto al cuidado del entorno: control medioambiental, seguridad, seguridad contra incendios, calidad del aire, control de ataques biológicos, iluminación, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de bases de datos de colecciones de arte contemporáneo - Posesión de formación en Conservación preventiva y Restauración de Bienes Culturales, acreditada con titulación académica. - Conocimiento de Idiomas. 	4 4 1

O R D E N	CENTRO DIRECTIVO/ PUJESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCA LIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	P U N T O S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
16	5051940 Técnico/Técnico a Auxiliar de Archivos	1	Madrid	22	4.853,94	AE	A2C1	EX11	- Gestión y organización de archivos - Aplicaciones informáticas para la gestión de archivos	- Supervisión de manipulación, embalaje y transporte de obras de arte según la normativa vigente en materia de seguridad, control de parámetros medioambientales y cumplimiento de exigencias de conservación preventiva - Apoyo a la gestión del sistema archivístico - Identificación, valoración y descripción de la documentación producida por el Museo y sus organismos antecedentes - Atención a usuarios internos y externos	- Experiencia en Identificación, valoración y descripción de la documentación producida por una institución - Experiencia en atención a usuarios - Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Archivos)	10 6 4

ANEXO II
Certificado de méritos

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

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel CD
			Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Nº de Horas	Alumno/Ponente	Centro
.....
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias :			
Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años Meses Días
.....
.....
		Total de años de servicios: (10)	

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

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

DATOS PERSONALES

DNI	FECHA DE NACIMIENTO			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	DÍA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA				C.P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONOS DE CONTACTO
Correo electrónico:						

DATOS PROFESIONALES

Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino Definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de Servicios []	3. SERVICIO EN OTRAS AA.PP.. []
	1.3. Destino Provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA		UNIDAD

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen)

MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTÓNOMA	LOCALIDAD	PROVINCIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA		UNIDAD

DISCAPACIDAD (Base Segunda.5)	SI [] NO []	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL		
		Certificado destino previo cónyuge	Cuidado de hijos	Cuidado de Familiar
Tipo discapacidad:				
Adaptaciones precisas (resumen):				
	SI [] NO []	SI [] NO []	SI [] NO []	
Petición condicionada de acuerdo con la Base Segunda. 6. Petición por razones de convivencia familiar SI [] NO []. Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario				

(Fecha y firma)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocat.	Orden Preferente	PUESTO DE TRABAJO	Gr/Sb	Nivel	Compl. específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c) del punto 3 de la base cuarta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./D.^a, con DNI n.º, presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección de Gerencia del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

En a de de 2.....