

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

23825 *Resolución de 27 de diciembre de 2022, de la Subdirección de Gerencia del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, por la que se convoca proceso excepcional de estabilización de empleo para la cobertura de puestos de personal laboral fijo fuera de convenio.*

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público establece, en su disposición adicional sexta los criterios que han de regir en las convocatorias excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración. Así, establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016. A esta previsión se añade la contenida en la disposición adicional octava de la misma ley, señalando que adicionalmente, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Las plazas que se convocan están incluidas en el anexo 1 en el sistema de concurso (la Ley 20/2021), del Real Decreto 408/2022, de 24 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en la Administración General del Estado correspondiente a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Teniendo en cuenta lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Reglamento General de Ingreso aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el resto de la normativa vigente en la materia, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, este Organismo acuerda convocar proceso selectivo para la cobertura de doce puestos de personal laboral fijo fuera de convenio, en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

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

Bases de convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para la cobertura de los siguientes puestos en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía:

Jefa/e de Actividades Editoriales.
Jefa/e del Departamento de Restauración.
Responsable del Área de Colecciones.

Responsable del Área de Exposiciones.
Responsable de Patrocinio y Alquiler.
Responsable de Políticas de Público.
Responsable del Programa Virtual.
Asistente del Responsable del Programa Virtual.
Jefa/e de Actividades Culturales.
Asistente del Director de Actividades Públicas.
Jefa/e de Prensa.
Coordinador/a de Exposiciones.

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

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

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

1.5 Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratado con carácter fijo.

2. Requisitos de los candidatos

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

2.1.1 Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) También podrán participar, los extranjeros y las extranjeras que no estando incluidos en los apartados anteriores se encuentren en España en situación de legalidad.

2.1.2 Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.3 Titulación: Estar en posesión del título que se detalla en el anexo I (junto con la descripción de cada puesto) de la presente convocatoria o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

2.1.4 Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.5 Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

3. Solicitudes

3.1 La solicitud se deberá cumplimentar y presentar mediante el formulario accesible por vía telemática a través de la sede electrónica del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía en la dirección <https://museoreinasofia.sede.gob.es>. de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Por tanto, se prevé que las solicitudes y, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo, deberán presentarse obligatoriamente por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

3.2 Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ser firmada por el interesado con cualquiera de los sistemas de firma electrónica indicados y enviada por el procedimiento telemático establecido, quedando así presentada a todos los efectos. No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por esta vía que no completen el proceso de presentación establecido, obteniendo el resguardo de solicitud que deberá ser conservado por el/la solicitante para acreditar, en caso de que resulte necesario, la presentación de su solicitud en el plazo y forma establecidos.

3.3 Únicamente para el caso de incidencia técnica o informática, debidamente justificada, las solicitudes podrán presentarse en los registros, oficinas de correos, oficinas consulares de España o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre. Solo para el caso en que no se utilice el procedimiento electrónico, se utilizará el modelo de instancia que figura en el anexo III

3.4 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.5 A la solicitud se acompañará:

– Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado 2.1.1.a) así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado 2.1.1.b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

– Documentación acreditativa de la titulación requerida en la Base 2.1.3 de la presente convocatoria.

– La no presentación de la citada documentación, y en su caso, la no autorización de la comprobación de los datos de identificación personal en el sistema de Verificación de Datos de Identidad supondrá la exclusión del candidato.

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

– La documentación acreditativa de los méritos que deseen que se les valore atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en el anexo II.

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

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

4. Admisión de aspirantes

4.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Subdirector Gerente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

5. Órgano de selección

5.1 La composición del Órgano de Selección será la que se detalla en el anexo IV.

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

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

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

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

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

5.7 A estos efectos y a los de comunicaciones y demás incidencias, el Órgano de Selección tendrá su sede en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, calle Santa Isabel n.º 52, 28012 Madrid.

5.8 Se expondrán en la página web <https://www.museoreinasofia.es/museo/empleo-becas-concursos>, un breve *curriculum vitae* de los miembros del órgano de selección.

6. Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

6.3 Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Órgano de Selección publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

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

6.5 Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7. Superación del proceso selectivo

7.1 Finalizado el concurso, el presidente del Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación de 60 puntos para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación.

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

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

8. Adjudicación de plazas

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

8.2 El aspirante contratado tendrá que superar un período de prueba de seis meses durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

8.3 En el caso de que el candidato propuesto no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación de la plaza correspondiente a que se refiere la base 7.1.

9. Relación de candidatos

Con la finalidad de aprovechar las actuaciones realizadas en el proceso selectivo por el Tribunal, podrán elaborarse relaciones de candidatos para la contratación de personal laboral temporal en cada grupo profesional, especialidad y, en su caso, programas convocados.

En estas relaciones se incluirán a las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido la puntuación mínima exigida para la superación del proceso y no hayan obtenido plaza.

Para poder formar parte de las relaciones los candidatos deberán poseer todos los requisitos que se exijan en la correspondiente convocatoria.

Los tribunales ordenarán cada relación en función de la puntuación obtenida por los candidatos.

en las pruebas y en los ejercicios que haya establecido con este fin, haciendo públicas las listas.

Las relaciones tendrán una validez de veinticuatro meses desde su publicación, salvo nueva convocatoria al efecto.

Para poder iniciar el procedimiento de gestión de las relaciones de candidatos será necesaria autorización de la Dirección General de la Función Pública. Este procedimiento de gestión se hará público en la página web <https://www.museoreinasofia.es/museo/empleo-becas-concursos>.

10. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso de alzada ante el Director del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía en el plazo de un mes desde su publicación. Asimismo, esta resolución podrá ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional social en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

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

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

ANEXO I

Descripción de las plazas

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
1	Madrid	Jefe/Jefa de Actividades Editoriales	MNCARS	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a la Dirección líneas editoriales y proyectos digitales para el Museo vinculadas directa o indirectamente a la programación de exposiciones temporales, de las colecciones o de las actividades públicas del Museo. b) Proponer y dirigir las líneas de investigación, estudio y difusión, en materia de arte contemporáneo relacionadas con los contenidos de las publicaciones de la institución. c) Dirigir las líneas editoriales, digital e impresa, de la programación anual. d) Proponer a autores/as, artistas y colaboradores, nacionales e internacionales, para los índices de las publicaciones. e) Diseñar y coordinar los calendarios de edición en función de las líneas de programación del Museo. f) Planificar, organizar y supervisar todos los aspectos y procesos de las diversas líneas editoriales, publicaciones, web y proyectos digitales del Museo desde su inicio hasta su finalización. g) Velar por la calidad de los contenidos editoriales y por la adecuada reproducción de las obras de arte tanto impresa como en línea. h) Controlar la calidad de los trabajos realizados por las empresas y profesionales implicados. i) Asegurar la interlocución y seguimiento de potenciales colaboradores a nivel nacional e internacional en el ámbito de la edición contemporánea. j) Planificar las necesidades económicas respecto de las publicaciones y proyectos digitales en sus diferentes fases. k) Coordinar y canalizar la información recibida de los demás departamentos del Museo, para su posterior edición y publicación en medios digitales e impresos, en especial, área de Exposiciones, área de Colecciones, Actividades Públicas, etc. l) Supervisión de la edición de todos los materiales escritos susceptibles de ser publicados en el sitio web del Museo. m) Supervisión de los proyectos digitales y multimedia elaborados por el departamento. 	47.853,68

Titulación exigida: Grado o Licenciatura en Historia del Arte o titulación equivalente.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
2	Madrid	Jefe/Jefa del Departamento de Restauración	MNCARS	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer y planificar líneas contemporáneas de restauración sobre las colecciones y archivos adscritos al museo. b) Dirigir y coordinar los trabajos de restauración sobre las colecciones y archivos adscritos al museo. c) Dirigir y coordinar las materias de restauración preventiva sobre las colecciones y archivos adscritos al museo d) Dirigir y coordinar los trabajos sobre estudios técnicos de las técnicas artísticas y el análisis de los materiales de obras. e) Dirigir y coordinar el Plan de Protección para las Obras de Arte ante Emergencias (PROCOERS). f) Dirigir las actuaciones por actividad biológica en los fondos o dependencias del museo con obras de arte. g) Proponer, dirigir y coordinar proyectos de investigación centrados en la restauración de arte contemporáneo con otras instituciones a nivel nacional como internacionalmente. h) Dirigir y coordinar las líneas de trabajo del departamento articulando equipos y materiales. i) Proponer a la Subdirección Artística del museo los recursos económicos asignados al departamento. j) Proponer al Área de Arquitectura la optimización de los espacios asignados al departamento de Restauración k) Desarrollar y gestionar foros y encuentros sobre restauración de arte contemporáneo l) Dirigir los contenidos publicados del departamento al público en general y científico, m) Dirigir y Participar sobre los contenidos en excelencia profesional en el ámbito de la restauración de arte contemporáneo n) Supervisar las labores vinculadas al Departamento de Restauración 	38.853,08

Titulación exigida: Grado en conservación y restauración o equivalente.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
3	Madrid	Responsable del Área de Colecciones	MNCARS	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer líneas de actuación, investigación y programación de la Colección del Museo. b) Proponer y apoyar a la Dirección respecto de la definición de las líneas de actuación, investigación y actuación de la programación anual de Colecciones. c) Comisariar junto con la Dirección las presentaciones de la Colección y sus itinerancias, programas digitales y publicaciones. d) Proponer líneas de colaboración e investigación con Universidades, instituciones culturales, archivos y colecciones nacionales e internacionales de arte contemporáneo e) Asesorar y apoyar a la Dirección en las líneas y políticas de adquisición. f) Valorar y asesorar respecto de las propuestas de adquisición, depósitos, donación y exposición a elevar a dirección y patronato. g) Asistir a la Dirección en las relaciones institucionales con el mercado del arte, coleccionistas, instituciones nacionales e internacionales de arte contemporáneo. h) Asesorar a la Dirección y generar un programa de itinerancias de obras de la Colección, negociar y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras instituciones a nivel nacional e internacional. i) Redactar y supervisar los materiales escritos para su puesta a disposición del público, materiales audiovisuales y programas digitales sobre la colección. j) Diseñar, coordinar y supervisar los calendarios del departamento en función de las líneas de conservación, investigación, programación y difusión de la colección. k) Definir y coordinar la gestión de las obras de la colección, su inventario y catalogación. Supervisar el desarrollo de los medios digitales, base de datos para su consecución. l) Apoyar y asesorar en todos los aspectos y procesos en torno a la Colección desde su inicio hasta su finalización m) Elaborar, presentar y supervisar de informes para el Ministerio de Cultura y Deporte, Patronato y Fundación Museo Reina Sofía. n) Participar y asesorar, en su caso, en las reuniones de las sesiones ordinarias, comisiones delegadas, y sesiones plenarias del Patronato del Museo y de la Fundación Museo Reina Sofía. 	53.914,14

Titulación exigida: Licenciatura o Grado en Geografía e Historia o titulaciones equivalentes.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
4	Madrid	Responsable del Área de Exposiciones	MNCARS	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a la Dirección líneas de programación de las exposiciones temporales. b) Proponer y asegurar la dirección de líneas de investigación de la programación anual c) Proponer los artistas y comisarios participantes en el programa de exposiciones. d) Diseñar y coordinar los calendarios en función de las líneas de investigación y de la idoneidad de los espacios disponibles para las distintas exposiciones, para su aprobación por parte de la Dirección. e) Planificar, organizar y supervisar todos los aspectos y procesos de las exposiciones temporales desde su inicio hasta su finalización. f) Velar por la calidad de los contenidos expositivos y por la adecuada presentación de las obras de arte. g) Instar a los responsables de contratación la preparación contractual de los servicios asociados a las exposiciones temporales; supervisión y control de calidad de los trabajos realizados por las empresas y profesionales implicados. h) Estudiar y analizar los mejores posibles servicios asociados a la exposiciones temporales y los procedimientos necesarios: control de calidad de los trabajos realizados por las empresas y profesionales implicados. i) Proponer, asesorar y coordinar programas de itinerancias y a los convenios de colaboración con otras instituciones a nivel nacional e internacional. j) Planificar, distribuir y hacer seguimiento de las necesidades de recursos económicos del Área de Exposiciones. k) Dirigir y coordinar la actividad del personal adscrito al Área de Exposiciones. l) Recepción y valoración de propuestas expositivas. m) Colaborar con otros departamentos del Museo para la programación de actividades que fomenten la difusión y el conocimiento de las exposiciones. n) Coordinar y canalizar la información al resto de los departamentos del Museo, en especial, Publicaciones, Comunicación, Actividades Públicas, Seguridad, etc.. 	53.914,14

Titulación exigida: Grado o Licenciatura en Historia del Arte o titulación equivalente.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
5	Madrid	Responsable del Patrocinio y Alquiler	MNCARS	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer una política de captación de ingresos para el MNCARS. b) Coordinar la relación del Museo con el mundo empresarial: selección de las empresas, política de aproximación, propuesta de participación económica y nivel y características de las contraprestaciones ofrecidas por el Museo. c) Proponer las relaciones institucionales y protocolarias requeridas en función de cada tipo de empresa y su nivel de participación. d) Diseñar una política de explotación de espacios, compatible con el nivel de actividad del Museo, su coherencia comunicativa, y la previsión de ingresos previstos mediante alquiler. e) Coordinar la producción que se derive de los espacios alquilados. f) Velar por la calidad de los servicios ofrecidos por las empresas concesionarias de servicios de comercialización. g) Proponer nuevas fórmulas de comercialización de productos y su distribución. h) Proponer conjuntamente con el responsable de las políticas de público al Jefe del Departamento de Imagen Pública, la identificación de los servicios y el tipo de productos adecuados para cada tipo de público. i) Cualquier otra tarea que le atribuyan el Jefe del Departamento de Imagen Pública o el Director. 	31.535,98

Titulación exigida: Licenciatura o grado en Historia del Arte, o titulación equivalente.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
6	Madrid	Responsable de políticas de Públicos	MNCARS	<ul style="list-style-type: none"> a) Definir la política de captación de públicos del Museo. b) Proponer los criterios y la metodología para la segmentación de los públicos en la herramienta CRM. c) Diseñar y hacer el seguimiento de los servicios necesarios de atención al público y velar por su calidad. d) Proponer el programa de ventas de entradas e) Proponer y gestionar los indicadores de información sobre el público, necesarios para la gestión del Museo (encuestas, estadísticas, informes de valoración, etc.). f) Desarrollar los estudios de investigación necesarios para llevar a cabo las políticas de público definidas y cumplir con las expectativas propuestas. g) Colaborar con el Jefe del Departamento de Imagen Pública, el Jefe del Departamento de Actividades Editoriales y el Responsable del programa virtual, así como todo el personal responsable de líneas de difusión del Museo, para identificar y proponer los materiales de difusión más adecuados a las necesidades de información del público. h) Colaborar con los responsables de las distintas áreas de programación (exposiciones, colección, actividades culturales,) para facilitar de forma permanente la valoración del público sobre las actividades programadas. i) Colaborar con el Jefe del Departamento de Imagen Pública para identificar y proponer las necesidades de señalización del museo. j) Gestionar las quejas del público y colaborar con los responsables implicados para la mejora de la calidad del servicio. k) Todas aquellas tareas que le atribuyan el Jefe del Departamento de Imagen Pública, o el Director del museo 	28.401,24

Titulación exigida: Licenciatura o grado en Ciencias Políticas, y/o Sociología, o titulaciones equivalentes.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
7	Madrid	Responsable del programa virtual	MNCARS	<p>a) Proponer la producción de proyectos digitales, así como de vídeo y audio para los canales web del Museo de acuerdo con las líneas programáticas del Museo a la jefatura del departamento de Actividades Editoriales.</p> <p>b) Redactar guiones y llevar a cabo la realización y montaje de vídeos de producción propia relacionados con las líneas programáticas generales del Museo y su Colección.</p> <p>c) Recoger, revisar y adaptar en formato web y a las guías editoriales del Museo, la información de los diferentes programas y actividades, tanto en inglés como en español, tanto a nivel textual como a nivel de edición gráfica.</p> <p>d) Dirigir la recepción de esta información y publicación en los tiempos, formatos y aprobaciones debidas.</p> <p>e) Coordinar la traducción de la web con equipo de traducción externo. Gestionar todas las tareas necesarias para ello, de acuerdo con el presupuesto global definido.</p> <p>f) Gestionar con los diferentes departamentos la recogida de nuevas funcionalidades, aplicaciones, mejoras y modificaciones del portal web. Analizar dichas necesidades y asesorar sobre los mejores productos para ello.</p> <p>g) Gestión de calendario, envío y redacción del boletín quincenal o semanal del Museo en español e inglés, así como cualquier otro envío de mail previamente definido. Maquetación de HTML, según plantilla predefinida.</p> <p>h) Dirigir y coordinar la producción multimedia (vídeo y audio) con equipo externo de acuerdo con la programación definida.</p> <p>i) Coordinar la recepción física y publicación web del contenido multimedia, tanto audio como vídeo, llevando al día el archivo de tales contenidos, que también integrará imágenes.</p> <p>j) Edición audio del archivo del Museo. Velar por su continua actualización de acuerdo con los programas públicos y expositivos definidos.</p> <p>k) Elaboración de informes de métricas y analíticas web del museo, posicionamiento SEO. Configuraciones avanzadas de sistema de analítica web, reportes mensuales y anuales. Evolución y ajustes de canales, comportamiento de usuarios, interacciones, filtrados y seguimientos.</p> <p>l) Todas aquellas otras tareas propias del puesto que le encomiende el Jefe/a de Departamento de Actividades Editoriales.</p>	29.565,20

Titulación exigida: Licenciatura o grado en Historia del arte o titulación equivalente.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
8	Madrid	Asistente del Responsable del programa virtual	MNCARS	<p>a) Asistir al Responsable del Programa Virtual en todas las tareas relacionadas con la confección de la web, sean de índole técnico como de contenidos.</p> <p>b) Mantener actualizados los contenidos de la web y la intranet en todas sus áreas.</p> <p>c) Dinamizar las áreas interactivas de la web y de la intranet, especialmente aquellas que se presentan como un espacio de participación del público.</p> <p>d) Coordinar la obtención, selección e introducción de la información necesaria para la web y la intranet, implicando a los distintos Departamentos del Museo.</p> <p>e) Proponer al Responsable del programa virtual nuevos formatos, diseños o contenidos para asegurar la calidad y actualidad de la página del Museo.</p> <p>f) Coordinar con el resto de áreas de difusión, en especial publicaciones y comunicación, el nivel de información y coherencia de aplicación para cada uno de los formatos.</p> <p>g) Coordinar con los responsables de programación, los programas, formatos y nivel de calidad para la difusión de los mismos en la web.</p> <p>h) Todas aquellas tareas que le atribuya el/la Director/a.</p>	28.401,10

Titulación exigida: Grado o Licenciatura en Bellas Artes o titulación equivalente.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
9	Madrid	Jefe/Jefa de Actividades Culturales	MNCARS	<ul style="list-style-type: none"> a) Colaborar en la definición de las líneas de programación de actividades culturales del Museo, llevando a cabo, para ello, las investigaciones necesarias. b) Gestionar todos aquellos procesos necesarios para el desarrollo de dichas actividades, incluida la relación con las personalidades o colectivos implicados. c) Planificar temporal y espacialmente la propuesta de programación, previamente coordinada con la programación del proyecto educativo y del programa audiovisual, velando por que sea equilibrada con el programa de exposiciones del museo, y cuente con el espacio, los instrumentos técnicos y el personal adecuado. d) Colaborar con los responsables de colección y exposiciones para coordinar líneas y propuestas de actividades. e) Colaborar con el jefe del Departamento de Actividades Editoriales, el Responsable del Programa Virtual y el Jefe del Departamento de Biblioteca y Centro de Documentación para explorar la difusión de las actividades propuestas y las líneas de investigación iniciadas y la creación de opinión en el ámbito público. f) Diseñar conceptualmente la programación de las actividades propuestas g) Proponer y diseñar los materiales y canales de difusión de las actividades más adecuados. h) Supervisar los procedimientos para la correcta ejecución de estas programaciones con el equipo coordinador y resto de personal implicado. i) Desarrollar un programa de cine, vídeo y culturas visuales que sitúe al Museo en una posición central en los debates sobre el cine contemporáneo j) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan la Dirección de Actividades Públicas o la Dirección del Museo. 	30.752,68

Titulación exigida: Licenciatura o grado en Historia del arte o titulación equivalente.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
10	Madrid	Asistente del Director/a de Actividades Públicas	MNCARS	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo al Director/a de Actividades Públicas, especialmente en lo que se refiere al control de programación y gestión de proyectos. b) Coordinación de acciones, calendarios y espacios de programación. c) Coordinación de actividades culturales y/o eventos organizados desde el área de actividades públicas del Museo. d) Supervisión del calendario de ocupación de espacios del programa de actividades, velando por la existencia de mecanismos adecuados para que el funcionamiento y desarrollo de las actividades sea de la máxima calidad. e) Garantizar la coordinación transversal entre las diferentes unidades de Actividades Públicas, así como con otros Departamentos del Museo. f) Coordinar horarios y tareas del personal técnico propio y de las empresas externas. g) Elaborar planes de trabajo, vaciado de las fichas técnicas y recogida de las necesidades técnicas y de material de las actividades. h) Seguimiento de los proyectos de las actividades en todas sus fases i) Organización de los montajes e instalaciones vinculadas al desarrollo de actividades. j) Coordinar los horarios del personal de soporte a las actividades (azafatas y/o personal técnico, personal de seguridad necesario, limpieza...), de acuerdo con los Departamentos correspondientes. k) Organizar las regidurías de las actividades. l) Todas aquellas otras tareas propias del puesto que le atribuya el Director de Actividades Públicas. 	27.702,50

Titulación exigida: Licenciatura o Grado en Geografía e Historia o titulaciones equivalentes.

Personal no acogido a Convenio

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
11	Madrid	Jefe/Jefa de Prensa	MNCARS	a) Planificar, confeccionar y poner en práctica las estrategias de comunicación de la institución que permitan dar difusión adecuada a las actividades desarrolladas por el Museo, incrementando al tiempo su buena reputación, imagen y prestigio, dentro y fuera de España. b) Coordinar, desarrollar e impulsar relaciones informativas de la institución con los medios de comunicación nacionales e internacionales, para que estos actúen de puente para hacer llegar la información a los diferentes públicos. c) Elaborar acciones concretas de comunicación a través de campañas de prensa, publicidad y redes sociales. d) Asesorar a los responsables de los distintos departamentos de la institución, en materia informativa. e) Elaborar material informativo (textos, audios, vídeos) para su posterior difusión tanto en medios de comunicación como en las cuentas oficiales de las redes del Museo y en el Área de Prensa de la Web. f) Organizar ruedas de prensa y atención personalizada a los responsables de los medios. g) Preparar y coordinar entrevistas y declaraciones de diferentes responsables del Museo. h) Coordinar y apoyar a producciones y rodajes de medios de comunicación y productoras. i) Dirigir y coordinar la actividad del personal adscrito a la unidad.	34.081,46

Titulación exigida: Licenciatura o Grado en Ciencias de la Información o titulación equivalente.

Código plaza	Ámbito territorial	Denominación del puesto	Destino	Funciones	Retrib. anuales 2022
12	Madrid	Coordinador/Coordinadora de Exposiciones	MNCARS	<p>a) Coordinación de las múltiples relaciones de contenido artístico y técnico desarrolladas en torno a las exposiciones internacionales de arte contemporáneo encomendadas (comisarios, artistas, diseñadores, prestadores, instituciones museísticas, empresas especializadas).</p> <p>b) Coordinación con los distintos Departamentos del Museo (seguridad, mantenimiento, restauración, publicaciones, colecciones, registro, actividades públicas, prensa, protocolo, etc.).</p> <p>c) Centralización y coordinación de toda la información entre los distintos profesionales implicados en el proyecto tanto externos como del Museo.</p> <p>d) Participación en el diseño de los calendarios de desembalaje y montaje, así como de reembalaje y desmontaje, teniendo en cuenta todos los trabajos que resulten determinantes para los plazos de inauguración y de devolución de las obras de arte respectivamente.</p> <p>e) Producción de textos sobre las exposiciones para información y comunicación interna en el Museo; producción de contenidos de cartelas identificativas de las obras.</p> <p>f) Gestión de los préstamos y contratos de préstamo.</p> <p>g) Envío de pólizas de seguro a los prestadores, con la debida antelación.</p> <p>h) Coordinación de la producción de obras de nueva creación.</p> <p>i) Seguimiento de los convenios y contratos generados por cada exposición.</p> <p>j) Colaboración en la investigación para el buen desarrollo del proyecto.</p> <p>k) Seguimiento del proyecto de diseño y supervisión de la ejecución del montaje y desmontaje.</p> <p>l) Seguimiento de los gastos generados por las exposiciones encomendadas; específicamente, comprobación de los trabajos facturados por las empresas de montaje.</p> <p>m) Coordinación de las itinerancias a otras sedes en su caso, y establecimiento de las condiciones necesarias con los diferentes interlocutores implicados.</p> <p>n) Todas aquellas otras tareas propias del puesto que le atribuyan el Jefe del Departamento de Exposiciones y/o el Director del Museo</p>	30.752,68

Titulación exigida: Licenciatura o grado en Historia del arte o titulación equivalente.

ANEXO II

Fase de concurso

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

Méritos profesionales: Hasta 60 puntos.

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

Puntuación máxima: 60 puntos.

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

Forma de acreditación:

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

– Para la experiencia adquirida fuera de la Administración: copia auténtica de los contratos de trabajo, y, en todo caso, certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente para trabajos en el exterior. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia auténtica del contrato o de los contratos de trabajo, se sustituirá por copia auténtica del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada que se presentará junto con el certificado de vida laboral. Se podrá completar, en su caso, con el certificado de persona responsable de la institución para la cual se prestó el servicio con desglose de las tareas, y el tiempo de desempeño de las mismas.

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

Puntuación máxima: 30 puntos.

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

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

Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

1. Poseer una titulación académica nacional o internacional - distinta a la exigida para participar en el presente proceso selectivo, relacionada con las funciones propias del puesto a ocupar, o haber superado uno o más ejercicios de los procesos selectivos de acceso al mismo nivel de clasificación en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. En el caso de que dichas convocatorias no se hayan celebrado en los últimos 5 años, este porcentaje de valoración se valorará en el apartado siguiente.

Forma de puntuación: 5 puntos por titulación aportada.

Forma de acreditación: copia auténtica de los artículos o publicaciones o páginas web disponible en caso de ser *online*.

2. Haber realizado, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, acciones de formación y perfeccionamiento, pudiendo incluirse en el concepto anterior cursos, artículos, publicaciones, conferencias, mesas redondas y producciones audiovisuales, relacionadas con las funciones de las plazas a que se opta. No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas, en el caso de haber sido recibidos, y de dos horas en los supuestos de impartición. Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

Forma de puntuación: 3 puntos por cada acción.

Forma de acreditación: copia auténtica de los artículos o publicaciones o páginas web disponible en caso de ser *online*.

Calificación final.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en el apartado de méritos profesionales y méritos académicos.

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

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

2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración General del Estado.

3. Mayor puntuación en méritos profesionales.

4. Mayor puntuación en méritos académicos.

5. Orden alfabético por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra «U». En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 9 de mayo de 2022 («Boletín Oficial del Estado» del 13). Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

ANEXO III

Solicitud de participación en el proceso selectivo

(Procedimiento no telemático. Base 3.3)

DATOS PERSONALES

APELLIDO 1:
APELLIDO 2:
NOMBRE:
N.º DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
NACIONALIDAD:
DOMICILIO: N.º: PISO:
LOCALIDAD:
PROVINCIA: CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO:
EMAIL:
FECHA DE NACIMIENTO:

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios deberán reflejarlo a continuación y adjuntar Dictamen Técnico Facultativo.

Solicito adaptación entiempo y/o medios:

En caso afirmativo, describir a continuación las adaptaciones concretas que solicita:

PLAZA A LA QUE SE CONCURSA: CODIGO DE LA PLAZA:
DENOMINACION DEL PUESTO:

TITULACIÓN QUE POSEE PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA (Base 2.1.3):

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

Autorizo a la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (R.D. 522/2006, de 28 de abril, BOE del 9 de mayo).

SI

NO

Lugar, fecha y firma

.....de.....de

SR. SUBDIRECTOR GERENTE DEL MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFÍA

ANEXO IV

Órgano de selección

La composición del Tribunal Calificador del presente proceso selectivo se hará pública con las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos.

La composición del tribunal se ajustará, en términos de paridad entre hombres y mujeres, a lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal podrá nombrar vocales expertos asesores.