

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

2002 *Resolución de 13 de febrero de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.*

El Organismo Público Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, modificado por Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Hombres y Mujeres, 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, y teniendo en cuenta la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, éste Organismo Público ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución con arreglo a las bases que figuran a continuación. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios de carrera que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

2. Según el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda 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 al mismo conceder la referida autorización.

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

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

5. Los funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso, sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares, reguladas en los artículos 87 y 89.4, respectivamente, 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, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, reguladas en los artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, 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, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

10. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo en la Comunidad Autónoma.

11. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

12. 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 de los/as funcionarios/as que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas al Subdirector Gerente del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro del Organismo (c/ Santa Isabel, 52, 28012 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Fotocopia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria debidamente acreditados.

3. 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.

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

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad (BOE de 17 de diciembre), los funcionarios con alguna discapacidad que participen en el concurso podrán pedir en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, acompañando a la solicitud un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados.

En cualquier caso, 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.

6. Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: En el supuesto de estar interesados en las vacantes anunciadas de un mismo municipio en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

2. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo al siguiente baremo:

2.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado: Se valorará, en todo caso, en sentido positivo, en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

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

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

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

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

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel:

– Superior al del puesto solicitado durante:

Al menos 1 año e inferior a 2 años: 9 puntos.
Al menos 2 años e inferior a 5 años: 9,5 puntos.
5 años o más: 10 puntos.

– Igual al del puesto solicitado durante:

Al menos 1 año e inferior a 2 años: 7 puntos.
Al menos 2 años e inferior a 5 años: 7,5 puntos.
5 años o más: 8 puntos.

– Inferior al del puesto solicitado durante:

Al menos 1 año e inferior a 2 años: 5 puntos.
Al menos 2 años e inferior a 5 años: 5,5 puntos.
5 años o más: 6 puntos.

Los méritos de los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservados, o de un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Centros Oficiales de Idiomas, debidamente acreditados, con una duración mínima de diez, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, especificados en el anexo I de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos según los siguientes criterios:

– Por cada curso impartido: 1,5 puntos.
– Por cada curso recibido: 1 punto.

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

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

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorará hasta un máximo de 5,5 puntos las siguientes situaciones:

e.1 El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 2,75 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

e.2 El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 2,75 puntos, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo).

e.3 El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 2,75 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo). La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

2.2 Méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto, que se determinan en el anexo I de esta convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

2.3 La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance, como mínimo, la puntuación de 20 puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II de la presente Resolución. Los datos reflejados en esta Certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este anexo.

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

La certificación deberá ser expedida:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo

d) A los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de su puesto de trabajo, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, o a escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

e) Cuando se trate de personal destinado en Comunidad Autónoma, dicha certificación será expedida por el órgano competente en materia de personal.

f) En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del citado Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en Madrid, y por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos del Ministerio.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

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

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

Quinta. Prioridad en la adjudicación de puestos.

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

- Presidente: El Subdirector Gerente del Organismo o persona en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario destinado 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 representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 de su opción.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

3. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la solicitud, al objeto de facilitar la adaptación del puesto, si resultase necesario.

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

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

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

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base segunda, punto 5 (solicitud de adaptación del puesto por discapacidad), en cuyo caso podrá procederse a la Resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. La resolución del concurso en los puestos afectados se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 3 de la base sexta.

2. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo o subgrupo de clasificación (artículo 76 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), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

La Secretaría de Estado de Función Pública, podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, el titular de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan reconocida.

Novena. *Publicación.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 13 de febrero de 2017.–El Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, José Canal Muñoz.

ANEXO I
Concurso General

Nº 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				
SUBDIRECCIÓN DE GERENCIA												
1	4857954 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	18	3.410.40	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Movimientos de obras de Arte - El protocolo en las administraciones públicas. - Cursos de ofimática: word, excel, acces. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de escoltas policiales y permocatas vigiladas en relación con los movimientos externos y los traslados de obras de arte. - Apoyo en la tramitación de expedientes de gastos, memorias y facturas. - Tramitación de compras centralizadas de material y elementos de seguridad a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. - Apoyo en la tramitación de las tareas administrativas propias del Departamento de Seguridad. - Manejo de aplicaciones informáticas para el registro y control del personal de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos, memorias, certificados y facturas. - Experiencia en compras centralizadas de material a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. - Experiencia en la coordinación y gestión administrativa de personal - Experiencia en el manejo de programas informáticos a nivel de usuario. - Experiencia en la tramitación de los protocolos para la seguridad de las obras de arte. 	7
2	1834160. Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	18	3.410.40	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión presupuestaria - Word - Atención e información al público 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en la elaboración de documentos de ingresos y gastos. - Elaboración de transferencias de gasto. - Apoyo en la gestión económico-presupuestaria del Organismo. - Obtención simple de información de los sistemas económico-presupuestarios del Organismo. - Apoyo en la tramitación y organización de comisiones por razón del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica - Experiencia en apoyo de tareas administrativas - Experiencia en manejo de programas informáticos a nivel de usuario - Experiencia en tareas de archivo, registro o clasificación de documentos - Obtención de información a través de sistemas de Bases de datos 	4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	G/Sb	CUER				
3	4857931 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	18	3.410.40	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de organización de documentos en los Archivos de oficina - Curso de Excel Avanzado - Curso de protección de datos de carácter personal - Curso de propiedad intelectual 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de la documentación de la Unidad, mediante su recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos. - Apoyo en la tramitación, envío, registro, archivo y seguimiento de los Convenios de colaboración del organismo. - Gestión de la aplicación de registro y seguimiento de Convenios PIXELWARE SOLUTIONS. - Apoyo en el procedimiento de convocatoria y concesión de becas, así como en la coordinación de prácticas formativas en el Museo. - Apoyo en la gestión económica de la Unidad. - Preparación y tratamiento de textos y hojas de cálculo en Word, Access y Excel. - Apoyo a la Unidad en sus relaciones externas, preparación de reuniones y atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo a la gestión de documentación, mediante su recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos. - Experiencia en la tramitación y gestión documental de los Convenios de colaboración en el ámbito museístico. - Experiencia de la gestión de la aplicación PIXELWARE SOLUTIONS. - Experiencia en apoyo en procedimientos de convocatoria y concesión de becas y en coordinación de prácticas formativas. - Experiencia en apoyo a la gestión económica. - Experiencia en tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Experiencia en asistencia a una Unidad similar en sus relaciones externas, preparación de reuniones y atención telefónica. 	4 4 4 4 2 1 1
4	1261017 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	18	3.410.40	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Badaral. Gestión de personal y el Registro Central de Personal. - Base de datos - Excel Avanzado - Estatuto Básico del Empleado Público - Organización de documentos en los archivos de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de personal laboral del Organismo (reconocimiento de antigüedad, trienios, certificados, etc.) - Formalización y tramitación de las altas y bajas de los contratos eventuales por circunstancias de la producción respecto del personal laboral temporal del Organismo. - Seguimiento y Control de la contratación eventual por circunstancias de la producción del personal laboral temporal del Organismo. - Manejo de la aplicación Badaral-3 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el apoyo a la gestión de personal laboral (certificados, reconocimiento de antigüedad, de trienios, etc.) - Experiencia en la tramitación y formalización de las altas y bajas de los contratos eventuales por circunstancias de la producción respecto del personal laboral temporal. - Experiencia en el seguimiento y control de la contratación por circunstancias de la producción de personal laboral temporal en Organismos Públicos. 	6 4 4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	G/Sb	CUER				
5	1092890 Jefe/Jefa de Negociado A.P.: Atención y Asesoramiento al Público	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1C2	EX11	- Word, Excel u otras herramientas ofimáticas. - Atención al público y a los Departamentos del Museo. - Digitalización de documentos. - Tramitación de facturación de empresas.	Gestión de Personal así como del programa CONTRATA del Servicio Público de Empleo Estatal.	- Experiencia en el conocimiento y manejo del programa CONTRATA y Badatal . Gestión de Personal - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access). - Experiencia en el registro de documentos a través de la aplicación GEISER o similar. - Experiencia en atención al público. - Experiencia en tramitación de facturas. - Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.	5 1 6 4 6 4
6	5051944. Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Excel - Word	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro, archivo y clasificación de documentos. - Manejo de programas informáticos a nivel de usuario.	- Experiencia en apoyo de la tramitación de expedientes administrativos - Experiencia en el registro, archivo y clasificación de documentos. - Experiencia en manejo de programas informáticos a nivel usuario.	8 6 6
7	4857937. Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Word - Excel - NEDAES	- Apoyo en la elaboración y tramitación de las nóminas de personal funcionario y laboral del Organismo. - Apoyo en la tramitación de las altas, bajas y variaciones de la Seguridad Social. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. - Apoyo en el archivo de la documentación del Área de Recursos Humanos.	- Experiencia en la elaboración y tramitación de las nóminas de personal funcionario y laboral. - Experiencia en la tramitación de altas bajas y variaciones de la seguridad social. - Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access). - Experiencia en el archivo de documentación. - Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos	4 4 4 4 4 4

Nº 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				
8	1386127 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Idiomas, preferentemente inglés - Administración electrónica - Técnicas de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las tareas administrativas del Departamento de Registro de Obras de Arte. - Tramitación de facturas y seguimiento del programa presupuestario del Departamento bajo la supervisión del responsable del mismo. - Registro de entrada y salida de documentación del Departamento a través de Geiser y gestión de correspondencia y de los pedidos de material de oficina, así como su archivo. - Atención telefónica y apoyo a las relaciones externas del Departamento de Registro de Obras de Arte 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de facturas y seguimiento del presupuesto - Experiencia en los procedimientos administrativos relacionados con la documentación y registro de obras de arte contemporáneo - Experiencia en el manejo de herramientas de la Administración Electrónica - Experiencia en la utilización de la aplicación GEISER - Experiencia en atención telefónica y apoyo a las relaciones externas 	5 5 4 3 3
SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA												
9	5051941 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Historia del Arte - Museología - Word avanzado - Excel avanzado - Bases de datos - Diseño y edición 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al seguimiento presupuestario del Departamento de Colecciones. - Tramitación, y seguimiento de expedientes de gasto del Departamento de Colecciones usando la base de datos de previsión de gasto. - Elaboración de documentos de contratación y caja fija. - Apoyo a la tramitación de compra de obra de arte. - Búsquedas documentales en SIMARS - Elaboración de informes y dossieres de contenido museístico. - Labores administrativas, de archivo y apoyo a la gestión del Departamento de Colecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en búsquedas documentales y uso de bases de datos museísticas. - Experiencia en tramitación de compra de obra de arte - Experiencia en elaboración de informes y dossieres de contenido museístico - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario - Experiencia en gestión y tramitación económica - Experiencia en labores administrativas y de secretariado - Posesión de Formación en Historia del Arte acreditada con titulación académica. 	3 3 3 3 3 2 3

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTS
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
10	4702167 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Excel - Cursos de Access - Cursos de Word - Cursos de Archivo de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Registro, clasificación y archivo de documentos. - Gestión de los viajes de artistas, comisarios y otros colaboradores del Área de Exposiciones y tramitación de las facturas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en funciones de registro, clasificación y archivo de documentos. - Experiencia de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión económica. - Experiencia en el manejo de programas informáticos a nivel de usuario. 	5 5 5 5
11	1438347 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión presupuestaria - Word - Atención e información al público 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Cajera pagadora del Organismo - Apoyo en la gestión económico-presupuestaria del Organismo. - Elaboración de transferencias de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica - Experiencia en apoyo de tareas administrativas - Experiencia en manejo de programas informáticos a nivel de usuario - Experiencia en tareas de archivo, registro o clasificación de documentos 	5 5 5 5
12	4702170 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Access - Excel - Word - Powerpoint 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y de convenios. - Registro, archivo y clasificación de documentos en materia presupuestaria. Manejo del programa de previsión del gasto. - Preparar certificaciones de facturas y registro de documentos de entrada a través de la aplicación GEISER. - Gestión de la agenda del Departamento. - Atención telefónica a proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y convenios. - Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos. - Experiencia en tramitación de facturas. - Experiencia en atención telefónica. 	5 5 5 5

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
						ADMÓN	G/Sb	CUER				
13	4857946. Técnico / Técnica Auxiliar de Bibliotecas	1	Madrid	15	3.624,46	AE	C1	EX11	- Bibliotecología y Documentación	- Preparación y ordenación de fondos bibliográficos de arte contemporáneo para su conservación en depósito y posterior consulta. - Tareas de apoyo en el proceso técnico: precatalogación de fondos bibliográficos y documentales. - Introducción de los datos de registro de ejemplar en la base de datos bibliográfica. - Inventariado del fondo bibliográfico: detección de errores y registros duplicados en el catálogo. - Mantenimiento de la ordenación de los documentos de los depósitos y salas de lectura. - Atención al usuario sobre información general de la Biblioteca y sus servicios. - Manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria.	- Experiencia en tareas de auxiliar de biblioteca. - Conocimientos de ordenación de fondos bibliográficos - Experiencia en atención a usuarios - Conocimientos de Ofimática	10 4 3 3
UNIDAD DE APOYO												
14	5051968 Jefe/Jefa de Negociado	1	Madrid	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Estatuto Básico del Empleado Público - Word - Excel - Access	- Manejo, tratamiento y actualización de la Base de Datos de Personal del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. - Gestión y seguimiento del control horario del personal del Museo - Apoyo a la gestión de permisos, licencias, vacaciones, etc. del personal del Organismo. - Apoyo en la gestión de los expedientes de contratación del mantenimiento de los sistemas de control horario. - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos relacionados con Recursos Humanos	- Experiencia en el manejo, tratamiento y actualización de Bases de Datos de Personal - Experiencia en la gestión y seguimiento del control horario del personal. - Experiencia en apoyo a la gestión de permisos, licencias, vacaciones, etc. del personal. - Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes administrativos relacionados con Recursos Humanos. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario	4 4 4 4 4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO	LOCALIDAD	NIV. CD	C. E. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTO S
						ADMÓN	Gr/Sb	CUER				
15	4857951. Jefe / Jefa de Negociado	1	Madrid	16	3.410.40	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión presupuestaria - Word - Atención e información al público 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Cajera pagadora del Organismo - Apoyo en la gestión económico-presupuestaria del Organismo. - Elaboración de transferencias de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica - Experiencia en apoyo de tareas administrativas - Experiencia en manejo de programas informáticos a nivel de usuario - Experiencia en tareas de archivo, registro o clasificación de documentos 	5
										<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica - Experiencia en apoyo de tareas administrativas - Experiencia en manejo de programas informáticos a nivel de usuario - Experiencia en tareas de archivo, registro o clasificación de documentos 	5	
										<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica - Experiencia en apoyo de tareas administrativas - Experiencia en manejo de programas informáticos a nivel de usuario - Experiencia en tareas de archivo, registro o clasificación de documentos 	5	
										<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica - Experiencia en apoyo de tareas administrativas - Experiencia en manejo de programas informáticos a nivel de usuario - Experiencia en tareas de archivo, registro o clasificación de documentos 	5	

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 enDenominación 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 general 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		
Tipo discapacidad:		Certificado destino previo cónyuge	Cuidado de hijos	Cuidado de Familiar
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)

SR. SUBDIRECTOR GERENTE DEL MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFÍA
C/ Santa Isabel, 52. 5ª planta. 28071 MADRID.

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)