

**4606** *RESOLUCION de 14 de febrero de 1994, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica extracto de convocatoria para provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo de Corporaciones Locales reservados a habilitados nacionales.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Real Decreto 731/1993, de 14 de mayo,

Esta Dirección General acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo de Corporaciones Locales reservados a habilitados nacionales, que se relacionan en el anexo, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se anuncian podrán ser solicitados por los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría a que pertenece cada puesto.

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

Tercera.—Los aspirantes deberán sujetarse a las bases de las convocatorias publicadas íntegramente en los «Diarios Oficiales» que en el anexo se indican.

Madrid, 14 de febrero de 1994.—El Director general, Leandro González Gallardo.

**ANEXO**

Corporación: Diputación Provincial de Zaragoza.  
 Denominación del puesto: Secretaría General.  
 Complemento específico mensual: 275.423 pesetas.  
 Requisitos de los aspirantes: Pertenecer a la Subescala de Secretaría, categoría superior.

Publicación íntegra de la convocatoria: Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza de 7 de enero de 1994 («Boletín Oficial de Aragón» número 9, de 19 de enero de 1994).

Corporación: Diputación Provincial de Zaragoza.  
 Denominación del puesto: Intervención General.  
 Complemento específico mensual: 275.423 pesetas.  
 Requisitos de los aspirantes: Pertenecer a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior.

Publicación íntegra de la convocatoria: Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza («Boletín Oficial de Aragón» número 9, de 19 de enero de 1994).

Corporación: Ayuntamiento de Girona.  
 Denominación del puesto: Tesorería.  
 Complemento específico: 3.087.910 pesetas.  
 Requisitos de los aspirantes: Los establecidos en el artículo 2.º, f), del Real Decreto 731/1993, de 14 de mayo.

Publicación íntegra de la convocatoria: Resolución de la Dirección General de Administración Local de 24 de diciembre de 1993 («Boletín Oficial de la Generalidad de Cataluña» número 1.841, de 3 de enero de 1994).

**MINISTERIO DE CULTURA**

**4607** *ORDEN de 14 de febrero de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D en el organismo autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, dependiente del Ministerio de Cultura.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el organismo autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, dependiente de este departamento ministerial, dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

**Bases**

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los cuerpos o escalas clasificados en los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, docente, investigador y transporte aéreo y meteorología, salvo que la relación de puestos de trabajo de este Ministerio permita su adscripción.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su localidad de destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en este departamento ministerial o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por intereses particulares [artículo 29.3 c), de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el propio departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

Tercera.—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresa:

Fase 1. Méritos generales.—En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos —siendo necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos— los siguientes méritos:

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

	Puntos
Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado .....	6,0
Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado .....	6,5
Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado .....	7,0
Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado .....	7,5

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).

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino, así como aquellos que no tengan grado consolidado, se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto de trabajo durante más de dos años sin interrupción.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Registro General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional 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 del Estado de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento a que se refiere el párrafo primero para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado mínimo asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

**1.2 Valoración del trabajo desarrollado.**—El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 10 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada:

	Puntos
Superior en más de 2 niveles .....	10
Superior en 1 ó 2 niveles .....	9
De igual nivel .....	8
Inferior en 1 ó 2 niveles .....	7
Inferior en más de 2 niveles .....	6

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su cuerpo o escala.

**1.3 Cursos.**—Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, según los siguientes criterios (dicha experiencia, así como los méritos específicos alegados en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio):

	Puntos
Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos) .....	1,5
Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos) .....	1,0

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, organismos oficiales y centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de valoración considere adecuados a la plaza ofertada y deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

**1.4 Antigüedad.**—Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

	Puntos
Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3 puntos) .....	0,10
Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de 2 puntos) .....	0,10

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.

**Fase 2. Méritos específicos.**—Esta segunda fase consistirá en la comprobación de valoración de los méritos específicos adecuados a cada plaza, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos, según los siguientes criterios:

**2.1** Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada plaza que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

Los concursantes deberán aportar su «currículum vitae» profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo.

**2.2** La Memoria, que deben acompañar los concursantes en todo caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de la presente convocatoria. Se valorarán hasta un máximo de seis puntos. Dicha Memoria tendrá una extensión máxima de tres folios.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, la Comisión de valoración podrá recabar de los interesados, si lo considera conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

**Cuarta.—1.** Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acompañando a las mismas.

**2.** Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1.1 y 1.4 de los méritos generales de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por el Subdirector general de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de cuerpo o escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), la certificación será expedida por la Unidad de Personal del departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las escalas a extinguir de la AISS, o a los cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes escalas de organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuviera su último destino.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales, y en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso, para una misma localidad, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura (Subdirección General de Personal) a través del Registro General del Ministerio (Plaza del Rey, 1, 28071 Madrid), o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse a los modelos publicados como anexos III y IV de esta Orden. En caso de ser varios los puestos solicitados, deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden que convoca el presente concurso.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. Los empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 14.4 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que, valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de 18 puntos, siendo necesario, para la obtención de la plaza, un mínimo de ocho puntos en la fase de méritos generales y 10 puntos en la fase de méritos específicos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

Octava.—La Comisión de valoración consta de los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

Presidente: El Subdirector general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales:

Uno o dos representantes de la Subsecretaría o de la Dirección General de Servicios.

Uno o dos representantes del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Los representantes de las Centrales Sindicales más representativas, de acuerdo con lo que establece el artículo 16, 1, del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Secretario: El Consejero técnico de la Subdirección General de Personal.

Secretario suplente: Un Jefe de Servicio o de Sección de la Subdirección General de Personal.

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

Novena.—1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. A efectos de resolución, se considerará inhábil el mes de agosto. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse hasta su publicación.

4. El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, además del mes al que hace referencia el punto 1 del artículo 5, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

6. A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado dirigida a la Unidad de Personal.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los departamentos ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efecto.

Madrid, 14 de febrero de 1994.—P. D. (Orden de 10 de noviembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 17), el Subsecretario, Enrique Linde Paniagua.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

**ORGANISMO AUTONOMO: INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA**

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
1	OPICINA COORDIN. ARTISTICA Secretario/a Subdirector General	Madrid	1	AF	D	Ex. 11	14	389.388	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo al Subdirector Gral: organización de dietario, archivo, correspondencia, mecanografía, taquigrafía etc.</li> <li>- Tratamiento de textos</li> <li>- Disponibilidad horaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento tramitación expedientes administrativos.</li> <li>- Experiencia actividades asistencia directa a puestos de jefatura o equivalentes.</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul>	2 5 2 2 3

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
2	UNIDAD APOYO GERENTE Jefe Sección Registro N.22	Madrid	1	AE	B/C	Ex. 11	22	389.388	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa e informática del Registro Central del Instituto.</li> <li>- Temas de Archivo y Documentación con el Registro</li> <li>- Clasificación de documentos.</li> <li>- Horario especial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en registro de documentos.</li> <li>- Experiencia en archivo y documentación.</li> <li>- Conocimiento en informática aplicada al Registro.</li> </ul>	5 5 4

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
3	Cajero Pagador N.16	Madrid	1	AE	C/D	Ex. 11	15	314.340	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación de la actuación de las cajas pagadoras del INAEM con el Departamento Económico-Administrativo y contabilidad.</li> <li>- Canalizar las relaciones de las cajas pagadoras con la Intervención Delegada y el Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Revisión del Estado de Situación de Tesorería, Arqueo de Caja y conciliación bancaria.</li> <li>- Examen de cuentas a justificar y caja fija.</li> <li>- Desplazamiento a las cajas para solucionar problemas referentes a todo lo anterior relacionado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de trabajo similares dentro del sistema de Caja Fija.</li> <li>- Conocimiento de informática.</li> <li>- Experiencia en revisión de cuentas de pagos a justificar y caja fija.</li> <li>- Conocimiento de tramitación de expedientes económicos administrativos.</li> <li>- Experiencia en revisión de estados de situación de tesorería y conciliación bancaria.</li> </ul>	5 1 2 3 3

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	DESCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.F.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
4	Auxiliar Oficina N.10	Madrid	1	AE	O	Ex.11	10	62.932	-	- Apoyo en la tramitación de expedientes económico-administrativo. - Mecanografía. - Tratamiento de textos.	- Experiencia en gestión económico-administrativa. - Mecanografía. - Conocimiento de tratamiento de textos.	6 5 3
5	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Jefe Sección Personal Artístico y Eventual	Madrid	1	AE	A/B	Ex.11	24	399.398	-	- Gestión Administrativa de Personal. - Contratación de Personal Temporal. - Aplicación de Legislación Laboral y Artística. - Tramitación Pagos en el exterior.	- Experiencia en Gestión Económico-Administrativa. - Conocimiento y experiencia en gestión de personal laboral. - Conocimiento gestión de impuestos de artistas. - Experiencia en puesto similar.	3 5 2 4

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	DESCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.F.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
6	Secretario/a Subdirector General	Madrid	1	AE	D	Ex.11	14	389.388	-	- Apoyo administrativo al Subdirector General: organización de dietario, archivo, correspondencia, mecanografía, taquigrafía, etc. - Tratamiento de textos. - Disponibilidad horaria.	- Conocimiento tramitación expedientes administrativos. - Experiencia actividades asistencia directa a puestos de jefatura o equivalentes. - Taquigrafía. - Tratamiento de textos. - Experiencia en puestos similares.	2 5 2 2 3
7	Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	Ex.11	14	62.832	-	- Apoyo en la gestión económica y administrativa de personal laboral. - Archivo de documentación de la Unidad. - Actualización base de datos.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimiento y experiencia en gestión de personal laboral. - Conocimiento de informática.	5 5 4

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
8	Ayudante Administración N.12	Madrid	1	AE	C	Ex.11	22	62.632	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión económica de personal funcionario.</li> <li>- Seguimiento del presupuesto de gastos del Capítulo I relativo a personal funcionario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión económica de personal funcionario.</li> <li>- Mecanografía.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	5 5 4
9	DEPARTAMENTO ECONOMICO-ADVO. Jefe Sección Contabilidad.	Madrid	1	AE	A/B	Ex.11	24	389.388	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de los estados anuales</li> <li>- Control contable de ingresos.</li> <li>- Introducción del SICAI 2</li> <li>- Informes externos e internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Económicas (especialidad: CONTABILIDAD).</li> <li>- Experiencia en control de ingresos presupuestarios y por Operaciones Comerciales.</li> <li>- Experiencia en elaboración de estados anuales.</li> <li>- Conocimiento de SICAI.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	2 5 4 2 1

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	ADSCRIPCION			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
10	Jefe Sección de Control de Gasto	Madrid	1	AE	A/B	Ex.11	24	389.388	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de los estados anuales.</li> <li>- Control contable de gastos.</li> <li>- Introducción del SICAI 2.</li> <li>- Informes externos e internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Económicas (especialidad: CONTABILIDAD).</li> <li>- Experiencia en control de gastos presupuestarios y por Operaciones Comerciales.</li> <li>- Experiencia en elaboración de estados anuales.</li> <li>- Conocimiento del SICAI.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	2 5 4 2 1

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
11	Jefe Negociado N.10	Madrid	1	AE	C/D	Ex.11	10	62.832	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de los Capítulos 4 y 7 del presupuesto de gasto.</li> <li>- Control presupuestario de gastos a todos capítulos presupuestarios.</li> <li>- Información estadística para usos internos y externos.</li> <li>- Mecanografía y archivo.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en asuntos de presupuesto.</li> <li>- Experiencia en tramitación de subvenciones.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	5 5 4
12	Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	Ex.11	14	62.832	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanografía y archivo.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Apoyo al área de contabilidad del IIAEM.</li> <li>- Grabación de datos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de sistemas operativos UNIX Y MS-DOS, así como WORD-PERFECT Y DBASE IV.</li> <li>- Experiencia en trabajos de área económica adva.</li> <li>- Experiencia en trabajos informáticos.</li> <li>- Experiencia en grabación de datos.</li> </ul>	5 4 2 3

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
13	Jefe Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	Ex.11	14	62.832	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la coordinación y control de las actuaciones de las Cajas Pagadoras del IIAEM.</li> <li>- Revisión de estados de situación de tesorería.</li> <li>- Examen de cuentas a justificar y de Caja Fija.</li> <li>- Mecanografía y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares dentro del sistema de Caja Fija.</li> <li>- Conocimiento de informática.</li> <li>- Experiencia en revisión de cuentas de pagos a justificar y Caja Fija.</li> <li>- Conocimiento de expedientes económico-administrativos de operaciones comerciales.</li> </ul>	5 1 5 3

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	DESCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento Específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTAJÓN PARCIAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
14	DEPARTAMENTO ECONOMICO-ADVO. Jefe Sección Gestión Presupuestaria.	Madrid	1	AE	A/B	Ex. 11	24	339.388		* Gestión Económico-Administrativa de Expedientes de gasto del Organismo.	* Experiencia como responsable del área de contratación de servicios y suministros.	4
										* Tramitación de contratos de obras, servicios y suministros, así como de contratos y convenios privados del Organismo, tanto de gastos como de ingresos.	* Experiencia como responsable de la tramitación de expedientes de gasto, en todas sus fases, en firme y a justificar.	3
										* Gestión y control presupuestarios.	* Experiencia como responsable del área de publicaciones oficiales (tramitación de propuestas de edición, solicitud de NIPO, contratación y pagos).	3
										* Gestión de expedientes de inversiones y subvenciones.	* Amplios conocimientos en material de contratación pública y privada de gasto e ingresos.	2
											* Experiencia de seguimiento y control de presupuestos por vía informática.	2

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	DESCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
15	DEPARTAMENTO DRAMATICO Jefe Sección Acción Exterior	Madrid	1	AE	A/B	Ex.11	24	389.388		- Redacción de convenios de colaboración cultural con Organismos e Instituciones.	- Conocimiento y experiencia en el control presupuestario.	4
										- Tramitación de expedientes económico-administrativos relacionados con el Servicio.	- Conocimiento y experiencia en contratación administrativa.	3
										- Elaboración de propuestas de gasto (en firme y de Caja Fija).	- Experiencia en organización de Encuentros, Festivales, Muestras, etc.	5
										- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de subvenciones y ayudas.	- Conocimiento de idiomas.	2

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
16	DEPARTAMENTO MUSICAL Jefe Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	Ex.11	16	62.832	-	- Desarrollo de trabajo de apoyo en tramitación de expedientes económico-administrativos - en las áreas de música y danza. - Análisis de la legislación del sector - Manejo de archivos.	- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en control y gestión de archivos. - Experiencia en gestión de materias culturales, especialmente musicales y coreográficas.	5 5 4
17	Auxiliar Oficina N.12	Madrid	1	AE	D	Ex.11	12	62.832	-	- Apoyo en la tramitación de expedientes económico - administrativos en materia de música y danza.	- Mecanografía. - Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect). - Control y seguimiento de archivo - Conocimiento de tramitación administrativa. - Informática a nivel de usuario.	3 4 2 2 3

Número de Orden	UNIDAD (Puesto de trabajo)	PROVINCIA	Núm. Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
18	AUDITORIO NACIONAL DE MUSICA Jefe Taquillas	Madrid	1	AE	C/D	Ex.11	18	280.956	-	- Programación y mantenimiento del sistema automatizado de venta de localidades. - Coordinación de dicha actividad con las restantes Unidades incluidas en el sistema. - Liquidación y justificación de los ingresos producidos por la venta de localidades. - Organización y control de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo. - Atención al público.	- Conocimiento y manejo del sistema de ventas informatizadas de localidades. - Experiencia en puesto similar. - Conocimiento de gestión económico-administrativa. - Experiencia en coordinación y control de personal en grupos de trabajo.	5 3 3 3



Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### I N S T R U C C I O N E S

- (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 hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (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 art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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 Organismo 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 hacerse 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 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por Orden del Departamento de fecha \_\_\_\_\_ ("B.O.E." \_\_\_\_\_)

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

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DÍA	MES	AÑO			
			SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO			C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD	

**SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1.1. Destino definitivo [ ]	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA [ ]
1. ACTIVO [ ] 1.2. Comisión de servicio [ ]	3. SERVICIO EN CC.AA. [ ]
1.3. Destino provisional [ ]	4. OTRAS _____

**DESTINO ACTUAL**

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

**DESTINO DE ORIGEN**

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

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

(Fecha y firma.)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE CULTURA.

### ANEXO IV

#### DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Nº Plaza	Orden preferen.	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Completo especifico	Localidad

APELLIDOS \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

(Fecha y firma.)