

4.3.3 Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica, y los 90 mm/Hg en presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.4 Aparato Respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.5 Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.6 Piel y faneras: Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

4.3.7 Otros procesos patológicos. Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico limite o incapacite para el ejercicio de la función policial.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

18763 *RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2003, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso de méritos (INAEM 2/03) para cubrir puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, adscritos a los grupos A, B, C y D.*

Vacantes de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, dependiente de la Secretaría de Estado de Cultura, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo «Reglamento General de Ingreso 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» y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I a esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de Participación

Primera.—1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FE-GA).

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpo 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1. de esta base que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 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, 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 también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

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

1.5 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en la Secretaría de Estado de Cultura.

1.6 Los funcionarios en situación de servicios especiales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 4, Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo del Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en la Secretaría de Estado de Cultura.

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

Presentación de Solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Dirección General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Subdirección General de Personal, 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 General del Organismo (Plaza del Rey, 1, 6.ª Planta - 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el Anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el Anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud 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 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondientes, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 **Peticiones condicionadas:** los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Valoración de méritos

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

3.1 **Primera fase. Méritos Generales:** 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 grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos - será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos -, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

3.1.3 **Cursos de Formación y Perfeccionamiento:** La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente del anexo I, se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (Hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (Hasta un máximo de tres cursos): 1 punto.

3.1.4 **Antigüedad:** Se valorará hasta un máximo de cinco 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 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2 **Segunda Fase. Méritos Específicos:** Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto 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 para superar esta fase.

Acreditación de méritos

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II a esta 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 obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

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

b) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por el Departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

c) A los funcionarios en situación de Servicios Especiales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en los servicios centrales.

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

Prioridad en la adjudicación de plazas.

Quinta.—5.1 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.

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

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

Comisión de Valoración

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: El Subdirector General de Personal del Organismo, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Personal del Organismo.

Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

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

Adjudicación de Destinos

Séptima.—7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y 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, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución y toma de posesión

Octava.—8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Resolución del Director General del Organismo, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4 de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o

de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

Asimismo, la Subsecretaría del Ministerio de 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.

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

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

Publicación

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

Recursos

Contra la presente 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 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 24 de septiembre de 2003.—P. D., el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Andrés Amorós Guardiola.

ANEXO I

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS				
				Adm	Grupo	Cuerpo											
1	SECRETARÍA GENERAL 30061	Madrid	1	AE	AB	EX11	26	9.186,36					5				
	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS (3246371)													* Administración sistemas Solaris	* Gestión, administración y coordinación del servicio.	* Experiencia en dirección de unidades informáticas	9
														* Administración sistemas NT Server o Windows 2000 Server	* Dirección y control de grupos de trabajo que desarrollen aplicaciones, que administren, mantengan y exploten sistemas informáticos y redes de comunicaciones de diferentes volúmenes de datos.	* Experiencia en gestión y dirección de grupos de explotación y mantenimiento de sistemas, redes de comunicaciones y de mantenimiento de aplicaciones.	3
														* Excell avanzado	* Organización y control del trabajo del servicio.	* Experiencia y conocimientos de gestión y control de proyectos informáticos	2
														* Contratos de las Administraciones Públicas		* Experiencia en la adquisición de bienes y servicios informáticos y en la correspondiente actuación ante las Comisiones Ministeriales de informática	1
		* Programación Páginas Web		* Pertener a un Cuerpo de Tecnologías de la Información.													
2	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TEATRO 30063	Madrid	1	AE	C	EX11	14	767,64					8				
	AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N.14 (4681450)													* Aplicaciones de Windows (Access, Word y Excel)	* Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes económico-administrativos	* Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos	6
														* Archivos	* Manejo de herramientas informáticas	* Experiencia en las aplicaciones informáticas Access, Word y Excel	3
														* Gestión administrativa		* Experiencia archivos de gestión	3
				* Conocimiento del sector teatral y circense													

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS				
				Adm	Grupo	Cuerpo											
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL PERSONAL 30064	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	1.135,92					5				
	JEFE DE NEGOCIADO N.18 (4679150)													* Procedimiento administrativo	* Actualización y mantenimiento del catálogo de puestos de trabajo del personal laboral	* Experiencia en la gestión de modificación del catálogo del personal laboral	5
														* Administración de Personal	* Apoyo a la gestión de contratación de personal eventual y artístico	* Experiencia en la gestión de contratación de personal eventual y artístico	4
														* Windows	* Elaboración y puesta en marcha de la RPT del INAEM	* Experiencia en la elaboración y puesta en marcha de la RPT del INAEM	3
															* Preparación procesos de consolidación del personal laboral indefinido e interino	* Experiencia en la preparación de procesos de consolidación del personal laboral indefinido e interino	3
		* Preparación Oferta de Empleo Público de personal laboral	* Experiencia en preparación de la Oferta de Empleo Público de personal laboral														
4	JEFE NEGOCIADO N.18 (4725120)	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	1.135,92					8				
														* Windows	* Colaboración de carácter auxiliar y administrativo en la gestión de personal	* Experiencia en la gestión de personal laboral y funcionario	5
														* Internet Básico	* Apoyo administrativo en las tareas relacionadas con las ayudas de Acción Social	* Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de las ayudas de Acción Social	4
														* Correo electrónico	* Apoyo administrativo en la preparación de la Oferta de Empleo Público	* Experiencia en las tareas administrativas relacionadas con la Oferta de Empleo Público	3
		* Colaboración de carácter auxiliar y administrativo en los procesos de provisión de puestos de personal funcionario	* Experiencia en las tareas relacionadas, baremación, grabación de instancias, etc. De concursos de provisión de plazas de personal funcionario														
5	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA 30065	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	2948,40					8				
	CAJERO PAGADOR N.18 (4725122)													* Contratación administrativa	* Apoyo a las distintas cajas pagadoras y a la Unidad Central de Caja	* Experiencia en revisión o elaboración de cuentas de caja fija y a justificar	5
		* Word y Excel	* Elaboración de cuentas de caja fija y a justificar en cajas pagadoras	* Experiencia en puestos en los que se tramitan expedientes de gasto													

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
	continuidad plaza CAJERO PAGADOR N.18 (4725122)									* Gestión Financiera	* Tramitación, revisión contabilización y control de pagos de caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del INAEM, en cajas pagadoras * Elaboración de estados de situación de tesorería, conciliación bancaria y arqueos de caja, en cajas pagadoras * Tramitación, realización y control de pagos, en cajas pagadoras * Control de presupuestos y custodia de fondos en cajas pagadoras * Revisión de cuentas de caja fija y a justificar en la Unidad Central de Caja * Revisión e introducción de datos en el sistema informático de cajas pagadoras del INAEM en la Unidad Central de Caja * Control presupuestario y estados de situación de tesorería en la Unidad Central de Caja * Elaboración de documentos contables, cálculos de reposiciones y similares. Desplazamientos temporales a las cajas del Organismo * Cuantas tareas de la Unidad Central de Caja o de las cajas pagadoras le encomiende el/la Jefe de la Unidad Central de Caja	* Experiencia en puestos de control de gasto, control de presupuestos y custodia de fondos * Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	4 3
6	JEFE DE NEGOCIADO N.18 (4679154)	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	1.135,92	* Word, Excel e Internet * Cursos sobre impuestos	* Tramitación de expedientes de publicaciones en todas sus fases * Tramitación de expedientes de operaciones comerciales, revisión de facturas, aplicación de convenios de doble imposición y documentación complementaria	* Experiencia en tramitación de expedientes de publicaciones * Experiencia en tramitación de expedientes de operaciones comerciales	7 6	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
	continuidad plaza JEFE NEGOCIADO N.18 (4679154)										* Información a las distintas unidades del INAEM sobre los trámites de operaciones comerciales * Elaboración de los mandamientos de pago a través de un programa informático que exige conocimientos de access y word * Elaboración y control del archivo de la Sección	* Conocimientos tributarios * Experiencia en la realización de trabajos con ordenador	4 3
7	CAJERO PAGADOR N.16 (1510331)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	2.948,40	* Cursos relacionados con la tramitación de gasto público * Cursos en materia de contratación * Word, Excel y Access	* Revisión de cuentas de caja fija y a justificar en la UCC * Revisión e introducción de datos en el sistema informático de cajas pagadoras del INAEM * Control presupuestario y estados de situación de tesorería * Elaboración de documentos contables, cálculos de reposiciones y similares * Desplazamientos temporales a las cajas del Organismo (requiere disponibilidad de horario) * Cuantas tareas de la UCC o cajas pagadoras le encomiende el/la Jefe de la UCC	* Experiencia en revisión o elaboración de cuentas de caja fija y a justificar * Experiencia en puestos en los que se tramiten expedientes de gasto * Experiencia en puestos de control del gasto * Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	8 5 4 3	
8	JEFE DE NEGOCIADO N.16 (4725123)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1.135,92	* Contratación administrativa * Word y Excel	* Tramitación de expedientes de contratación * Sustitución y apoyo al negociado de dietas o a cualquier otro negociado del servicio en casos de ausencia del titular * Apoyo al Servicio en cuestiones diversas propias del mismo	* Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y/o de contenido económico * Buen conocimiento y práctica demostrada de Excel y Word * Conocimientos en materia de contratación, especialmente en lo que respecta a procedimientos de adjudicación * Conocimiento de documentos contables	7 5 4 4	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
9	JEFE SECCION UNIDAD DE PRODUCCION N.22 (796715)	Madrid	1	AE	BC	EX11	22	2.422,32		* Sistema de gestión de venta de localidades "Proscenium-GVL"	* Responsable en el ANM de la gestión del sistema informático de venta de localidades de la Red de Teatros Nacionales, a nivel de administrador del programa	* Experiencia en la gestión del sistema informático de venta de localidades de la RTN, a nivel de administrador; programación de espectáculos, formas y canales de venta, precios, etc., y en tareas de coordinación con los responsables del sistema en los restantes Teatros Nacionales	5
									* Informática básica (windows)	* Responsable de la gestión y liquidación de ingresos generados en la Unidad por la venta de localidades, y comunicación a la SGAE para el pago de derechos de autor	* Alto nivel de conocimiento del sistema informático de venta de localidades de la RTN, con experiencia en solución de incidencias, asesoramiento sobre los requerimientos del mismo, y valoración de ofertas para su adjudicación en procedimientos de pública concurrencia	5	
									* Excel avanzado	* Responsable de la atención al público en caso de incidencias en el ámbito de la venta de localidades, así como de informar y asesorar en la materia a los organizadores que lo requieran	* Experiencia en la comprobación, recuento y arqueo de todo tipo de ingresos producidos por venta de localidades y en elaboración de Hojas de Taquilla para su liquidación al INAEM, u otros organizadores, y para su envío a la SGAE, a efectos del pago de los derechos de autor que procedan	5	
										* Responsable del personal asignado a la sección de organización y supervisión del trabajo que desarrolla, elaboración de turnos de trabajo	* Experiencia en el trato directo con el público para solución de incidencias, y en elaboración de informes en caso de reclamaciones	2	
											* Conocimiento del ámbito musical que permita orientar a los organizadores de conciertos en los aspectos relacionados con la venta de localidades	1	
											* Experiencia en organización de grupos de trabajo, supervisión de tareas, y elaboración de calendarios laborales	2	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
10	JOVEN ORQUESTA NACIONAL DE ESPAÑA 30075 CAJERO PAGADOR N.18 (4377133)	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	2.948,40		* Word avanzado	* Elaboración de cuentas de caja fija y a justificar, relacionadas con giras y actividades musicales	* Experiencia en formación y rendición de cuentas de pagos y a justificar y anticipos de caja fija para girar y actividades musicales	5
										* Excel avanzado	* Tramitación, revisión, contabilización y control de pagos de caja fija y a justificar a través de la aplicación de cajas pagadoras "Cain" y "Froilan" en base de datos "Informix" con sistema operativo "Unix"	* Experiencia en la confección de estados de situación de tesorería, conciliación bancaria y arqueos de caja	3
										* Access	* Elaboración de estados de situación de tesorería, Conciliación bancaria y Arqueos de Caja	* Conocimiento y experiencia de aplicación de cajas pagadoras "Cain" y "Froilan" en base de datos "Informix" con sistema operativo "Unix"	5
										* Archivos de gestión	* Tramitación y control de pagos de los capítulos 2,4 y 6 en firme para giras y actuaciones musicales dentro de los programas 456A y 134B	* Conocimientos y experiencia en control de presupuestos y custodia de fondos	3
										* Contratación administrativa	* Control de presupuestos y custodia de fondos	* Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con el Inventario de instrumentos musicales, partituras y demás materiales de orquesta	4
										* Introducción a la administración, materia Gestión Financiera	* Realización de tareas relacionadas con el Inventario de instrumentos musicales, partituras y demás materiales de orquesta		

EX11 Incluye todos los Cuerpos y Escalas, con excepción de los del sector de la Docencia, del sector de la Investigación, del sector de la Sanidad, del sector de los Servicios Postales y Telegráficos, del sector de Instituciones Penitenciarias y del sector del Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA

D. D.N.A.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apeellidos y nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: NIR.P.:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

~ Servicio activo ~ Servicios especiales ~ Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:)
~ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:)
~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:
(Fecha cese servicio activo: (3).....)
~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:
~ Otras situaciones:

3. DESTINO

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

4. MERITOS (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	Tiempo: (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios:(10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI - NO -

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, convocado por:

Orden de fecha ("B.O.E".....)

NI 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
DIA	MES	AÑO			
			SI [] NO []	SI [] NO []	

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	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. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA.

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)