

## ANEXO

## Cuerpo Superior de Gestión Catastral

## Lista provisional de excluidos

Apellidos y nombre	DNI	Clave de exclusión
Gil Durántez, Luis Miguel . . . . .	12754241M	D
Gómez Nespereira, Manuel . . . . .	53171858H	B
González Hernández, Javier . . . . .	52835797J	A
Manrique Sag, Encarnación . . . . .	30942440B	C
Pérez Prieto, Emilio Pascual . . . . .	71432732E	B
Sánchez Moreno, Alberto . . . . .	70805119X	B

## Claves de exclusión:

- A: Instancia presentada fuera de plazo.  
 B: Falta certificación mecánica o firma autorizada en la validación de la entidad colaboradora.  
 C: Error en la liquidación de la tasa por ingresar un menor importe.  
 D: No consignar titulación poseída o en condiciones de obtener.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**12220** RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se publica la relación de aspirantes, que han superado los procedimientos selectivos de acceso a la Subescala de Secretaría, categoría superior, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Concluidos los procedimientos selectivos para el acceso a la categoría superior de la subescala de Secretaría, de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden APU/4087/2006, de 20 de diciembre (Boletín Oficial del Estado de 5 de enero de 2007), y de conformidad con la base 7.4 de la citada Resolución, he resuelto:

Hacer pública la relación de aspirantes que han accedido, a través de pruebas de aptitud o concurso de méritos, anexos I y II, a la subescala de Secretaría, categoría superior, de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Madrid, 5 de junio de 2007.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

## ANEXO I

## Pruebas de aptitud

DNI	Apellidos y nombre	Puntuación
46768893A	Corral García, María Aurora . . . . .	8.050
44275966T	Calvo Moya, María Luisa . . . . .	7.410
40321261F	Bes Ginesta, Norbert . . . . .	7.100
10199506H	Tagarro Combarros, Mercedes . . . . .	7.000
29022629X	Baena Lundgren, Jonatan . . . . .	6.800
29781676B	Toscano Ramiro, María del Carmen . . . . .	6.600
04165768P	Jiménez Pérez, José María . . . . .	6.500
31865636X	Núñez De Cossío, Ana . . . . .	6.400
26216201L	Riquelme García, Jesús . . . . .	6.200
10856801L	Pino Díez, Olga . . . . .	5.940
52368231Z	Naveira Gonzalez, José María . . . . .	5.830
53004717K	Rodríguez Marcos, Gloria . . . . .	5.800

## ANEXO II

## Concurso de méritos

DNI	Apellidos y nombre	Acceso	Puntuación
22633356E	Puigcerver Caselles, Mateo-Jesús . . . . .	C	16,19
09358939D	García Fernández, María Rosa Ana . . . . .	C	15,28
37280976T	García Gómez, Miguel Ángel . . . . .	B	15,09
72962957B	Jiménez Miramón, Carlos Antonio . . . . .	B	15,07
11361697L	Avello Casielles, Carlos Lázaro . . . . .	C	15,06
35810928C	Fernández González, María Mercedes . . . . .	C	15,05
25048337A	Carrión García, Benedicto . . . . .	B	15,03
11407056E	González González, María Paz . . . . .	C	14,91
17195291P	Pérez Sarrión, Ignacio . . . . .	C	14,83
85079460E	Pérez Ibáñez, María Remedios . . . . .	C	14,79
17860776B	Quero Salanova, María Isabel . . . . .	C	14,78
12358146Q	Albillos Fernández, José María . . . . .	C	14,64

## MINISTERIO DE CULTURA

**12221** ORDEN CUL/1830/2007, de 6 de junio, por la que se convoca concurso de méritos, para cubrir puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

Vacantes de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, dependiente del Ministerio de Cultura, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

En el presente concurso (INAEM 1/2007) se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para igualdad de género en la Administración General del Estado; el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, referido a la igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, de acuerdo con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Este Ministerio, 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, por el que se aprueba el 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 General para la Administración Pública, he dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta orden 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música y que figuren en el anexo I de esta orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia. Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior. Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y organismos públicos adscritos podrán participar en este concurso siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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 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.

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 del Ministerio 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 el Ministerio 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, por el que se aprueba el 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 el Ministerio de Cultura.

1.7 A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 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.

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

1.9 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 funcionarios 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.

#### *Presentación de solicitudes*

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, 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 orden, 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 discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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 pueden realizar en él (artículo 10 del Real Decreto 227/2004, de 3 de diciembre).

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.

Todos los cursos que a juicio de la Comisión de valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

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 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán con un máximo de cinco puntos las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 2,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 2,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo (BOE del 4 de marzo).

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y 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 (BOE del 4 de marzo).

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 orden. 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.

d) Cuando se trata de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, se emitirá por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

e) Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el cuerpo o escala, o bien por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino definitivo.

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

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

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.

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 del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

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. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención familiar.

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.

4.3 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el con-

cursante, 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, de acuerdo con el apartado 2.6 del Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado (BOE núm. 57, de 8 de marzo de 2005), que 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. Dicha Comisión estará compuesta por:

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

Secretario/a: 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, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos 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. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

#### *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 período 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 Orden Ministerial, 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 orden 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 orden 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 Cultura.

El Secretario General 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 Cultura 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 orden 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*

Décima.-Contra la presente Orden, 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, 6 de junio de 2007.-La Ministra de Cultura, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, José Antonio Campos Borrego.

## ANEXO I

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
1	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA Y DANZA (30062) JEFE NEGOCIADO N.16 (4725110)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	2.376,66	* Word  * Access  * Excel	* Gestión de expedientes de subvenciones.  * Tratamiento de la información que se procesa en base de datos en ayudas y subvenciones.  * Correspondencia verbal y telefónica sobre subvenciones y otros temas de la Subdirección.  * Labores de apoyo a la Jefatura de Sección.	* Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y económicos.  * Conocimiento y experiencia en bases de datos de subvenciones.  * Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura.	5  5  5  5	
2	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE NEGOCIADO N18 (1850270)	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	2.376,66	* Convenio Unico de la A.G.E.  * Gimpix-cs.  * Lenguaje Html/Diseño de página Web.	* Tramitación de formularios ante el Registro Central de Personal MAP (BADARAL).  * Tramitación de expedientes del personal funcionario, laboral, eventual y artístico: Apertura, Bajas, Mantenimiento y Archivo.  * Control y anotación de todo tipo de permisos, del personal del organismo y anotación de incidencias del control horario de la Subdirección General de Personal.	* Experiencia en confección de todo tipo de formularios de la base de datos de Badaral, relacionados con el personal laboral del Organismo.  * Experiencia en aperturas expedientes, bajas, mantenimiento y archivo de los documentos generados.  * Experiencia en el control y anotación de permisos o licencias: asuntos propios, vacaciones y otros permisos del personal funcionario, laboral, eventual y artístico; así como en la anotación de incidencias del horario del personal destinado en la Subdirección General de Personal.	3  3  3	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo							
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVA (30065) JEFE NEGOCIADO N.18 (1521896)	Madrid	1	AE	CD	EX11	2.376,66		* Cursos relacionados con Contratación Administrativa.  * Word  * Excel	* Labores de apoyo a la Jefatura de Sección.  * Experiencia en tramitación de Bases de: planes de acción social, formación, censos electorales del personal del Organismo.  * Apoyo al Registro de documentación, entradas y salidas.  * Experiencia en manejo de programas informáticos: Word, Excel y Access.  * Información al público presencial y telefónica (oposiciones, bolsas de trabajo, etc.)	5  2  2  2	
4	JEFE NEGOCIADO N16 (4725123)	Madrid	1	AE	CD	EX11	2.376,66		* Word  * Access  * Contratación administrativa	* Tramitación de expedientes de contratación.  * Información a las distintas unidades del INAEM sobre los trámites de contratación mediante concursos públicos o procedimientos negociados.  * Apoyo a la Sección de Inversiones o a cualquier otra Sección en casos de ausencia del titular.  * Apoyo al Servicio en cuestiones diversas del mismo.  * Elaboración de los mandamientos de pago a través de un programa informático que exige conocimientos de Access y Word.  * Elaboración de relaciones de documentos y control del archivo de la Sección.  * Colaborar en las tareas que le encomiende el Jefe del Servicio.	* Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y de contenido económico.  * Práctica demostrada de EXCEL y WORD.  * Conocimiento en materia de contratación, especialmente en lo que respecta a procedimientos de adjudicación.  * Conocimientos de documentos contables.	7  5  4  4
6									* Experiencia en realización de trabajos en Access y Word.  * Conocimientos y experiencia en trabajos de archivo.  * Experiencia en trabajos relacionados con expedientes económico-administrativos.  * Conocimientos sobre contratación administrativa.	6  6  5  3		

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
5	JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN N22 (2520446) Madrid	Madrid	1	AE	BC	EX11	22	2.870,40		* Contratación administrativa	* Tramitación de expedientes de contratación desde su inicio hasta la formalización del contrato; se trata de contratos de obras, suministros, servicios y asistencia técnica. Se adjudicará mediante convocatoria de un concurso público o por procedimiento negociado con y sin concurrencia.	* Experiencia en tramitación de contratos en materia de espectáculos.	6
									* Word	* Revisión, control y preparación de pliegos, resoluciones, documentos contables, informes y documentos contractuales. Para gestionar las contrataciones se requiere una relación constante tanto con los Servicios Jurídicos como con la Mesa de Contratación del Departamento y las Unidades de Producción dependientes del INAEM.	* Experiencia en tramitación de contratos de Operaciones Comerciales.	6	
									* Excel	* Tramitación de las prórogas de los contratos de todo tipo que, a iniciativa de las distintas Unidades de Producción, se gestionan en los Servicios Centrales del Organismo.	* Experiencia en gestión de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios.	4	
									* Access	* Cuantas le encomiende el Jefe de Servicio de quien dependa, dentro del área económico-administrativa.	* Experiencia en trabajos realizados en Word, Excel y Access.	2	
											* Conocimientos sobre documentos contables.	2	
6	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD (4679153) Madrid	Madrid	1	AE	BC	EX11	22	2.870,40		* Word	* Reconocimiento de derechos y aplicación de cobros, tanto presupuestarios como comerciales.	* Experiencia en contabilización de ingresos presupuestarios y comerciales.	6
									* Excel	* Seguir los expedientes de ingresos para la liquidación de derechos contractuales.	* Experiencia en control de saldos bancarios.	5	
									* Access avanzados	* Tramitación y control de expedientes de tasas.	* Conocimientos en materia de tasas y otros ingresos.	4	
										* Control de cuentas bancarias.	* Experiencia en facturación.	3	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
											* Emisión de facturas.  * Liquidación de taquillas de organizadores externos. * Cuantías tareas en el área de la Subdirección le encomienda el Jefe del Servicio del que depende.	* Experiencia en manejo de sistemas informáticos.	2



**ANEXO II**

**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA

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: .....	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**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación
Local: .....
Denominación del puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)</b>
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)	Tiempo:				
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(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)			.....	.....	.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden CUL. de fecha ..... B.O.E..... (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 hubiera 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña 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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(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 Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, convocado por:  
Orden CUL. 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.)

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.)