

MINISTERIO DE CULTURA

5745 *ORDEN CUL/830/2008, de 11 de marzo, por la que se convoca concurso específico de méritos, para provisión de 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 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 los anexos IA y IB 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 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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 figuran en los anexos IA y IB 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 de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

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.

No obstante, a fin de comprobar y valorar los méritos específicos adecuados a las características del puesto, los interesados deberán elaborar una memoria, que contendrá un análisis de las tareas del puesto, así como los requisitos condiciones y medios necesarios para su desempeño.

Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, el Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, mediante una entrevista, las aclaraciones, o en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos específicos alegados sobre la memoria.

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.

1.10 De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escala de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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, planta baja, 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 los anexos IA y IB 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, la antigüedad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral 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: 2,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 3,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 4,5 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 IA y IB, 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 3 puntos las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 1,5 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 1,5 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 IA y IB 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.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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. Así mismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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, así como documentación que acredite fehaciente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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 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, de acuerdo con el apartado 2.6 del Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado (BOE n.º 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 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.

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 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, 11 de marzo de 2008.—El Ministro de Cultura, P.D. (Orden CUL/3693/2007, de 30 de noviembre), el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Juan Carlos Maset Fernández.

ANEXO IA

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm.	Grupo							
1	SECRETARÍA GENERAL (30061) JEFE DE ÁREA DE INFORMÁTICA (5027533)	Madrid	1	AE	AI	28	15.664,28		* Metodología Métrica. * Bases de datos relacionales: DB2, Adabas, Oracle, etc. * Lenguajes de programación: Java, Visual Basic, Access, SQL, Natural.	* Planificación y coordinación de proyectos informáticos. * Preparación de pliegos para la contratación de productos y servicios. * Interlocución con proveedores externos de sistemas de información. * Interlocución unidades usuarias para la definición y puesta en explotación de productos.	* Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información. * Experiencia en diversos entornos de desarrollo. * Experiencia en puestos similares. * Conocimientos de entornos orientados a Internet - Intranet. * Experiencia en contratación de bienes y servicios informáticos.	2 5 4 4 5
2	JEFE SERVICIO (800587)	Madrid	1	AE	AIA2	26	10.166,14		* Modelo autoevaluación EFQM. * Gestión de la calidad. * Ética Pública. * Taller formativo sobre Agencia Estatal. * Desarrollo Gerencial. * Ley de Régimen Jurídico. * Admón. de Personal. * Habilidades directivas. * Word. * Excel. * Internet.	* Participación en la implantación de procesos de calidad. * Participación en la redacción de la documentación de la Agencia Estatal. * Gestión de la contratación de suministros y servicios grles., tanto para SS.CC. Como para Edificio de Torregalindo. * Gestión del Registro y de la Unidad de Información y Atención al ciudadano.	* Experiencia en la implantación de procesos de calidad (Autoevaluación EFQM, cartas de servicios, quejas y sugerencias...). * Experiencia en la redacción de informes, estatutos, memorias y contratos de gestión. * Experiencia en contratación y gestión del presupuesto. * Experiencia en organización y dirección de equipos.	6 6 4 4
3	JEFE SERVICIO RELACIONES INSTITUCIONALES (5027536)	Madrid	1	AE	AIA2	26	10.166,14		* Organización del Estado y procedimiento administrativo. * Dirección, animación y gestión de equipos humanos. * Ceremonial, protocolo, organización de actos. * Jornada de entrenamiento en relaciones con periodistas y medios de comunicación.	* Asistencia a personalidades, tanto del ámbito de la Administración como privado, por su asistencia a eventos que se produzcan en el INAEM. * Preparación, desde el punto de vista protocolario y asistencial, de conferencias o de cualquier otra actividad de tipo cultural que se desarrollen en el INAEM. * Relaciones externas del INAEM con agentes públicos y privados. * Tratamiento de la información de actividades del INAEM.	* Experiencia en actividades de protocolo. * Participación en Congresos Nacionales e Internacionales. * Inglés y Francés hablado y escrito. * Licenciatura en CC. Políticas y Sociología.	8 7 4 1
4	JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS (5027535)	Madrid	1	AE	AIA2	24	8.900,68		* Bases de datos Informix: lenguajes relacionados (4GL, SQL) y administración. * Lenguajes de programación: Visual Basic 6, Access, Java. * Acceso a Bases de Datos con protocolo JDBC.	* Coordinación y planificación de desarrollos informáticos. * Asignación de recursos a los distintos desarrollos. * Control de desarrollos subcontratados.	* Experiencia en entornos de desarrollo de aplicaciones informáticas, con al menos, cinco años de experiencia como analista de sistemas informáticos. * Experiencia en aplicaciones informáticas para el tratamiento de subvenciones. * Experiencia en aplicaciones relacionadas con TESEO.	8 8 4

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Annual	Tit. RPT	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm.	Cuerpo							
5	JEFE SECCIÓN RÉGIMEN INTERIOR N22 (5027534)	Madrid	1	AE	A2C1 EX11	22	4.130,00		* Trabajo en equipo. * Excel básico. * Word avanzado. * Correo electrónico e Internet. * Power Point. * Sorolla.	* Responsable de almacén y del control del gasto en material fungible. * Responsable de la organización del trabajo de los ordenanzas, coordinando la distribución de los documentos a todos los centros y dentro de los SS.CC. * Realizar órdenes internas de pago y ordenar pagos en firme. * Contratación de mobiliario y otro material necesario para el funcionamiento de la Admón.	* Experiencia en gestión del almacén. * Experiencia en organización del trabajo del personal subalterno. * Experiencia en la tramitación de órdenes de pago en SOROLLA. * Experiencia en contratación de material inventariable y homologado.	4 4 8 4
6	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA Y DANZA (30062) JEFE NEGOCIADO N16 (4725110)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	16	2.949,08		* Word. * Access. * Excel.	* Gestión de expedientes de subvenciones de música y danza. * Tratamiento de la información que se procesa en la base de datos de ayudas y subvenciones de música y danza. * Correspondencia verbal y telefónica sobre subvenciones, audiciones de música y danza y otros temas de la Subdirección. * Labores de apoyo al Jefe de Sección.	* Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y económicos. * Conocimiento y experiencia en base de datos. * Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura. * Manejo del tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc.	5 5 5 5
7	JEFE NEGOCIADO N16 (4725111)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	16	2.949,08		* Word. * Access. * Excel.	* Gestión de expedientes de subvenciones de música y danza. * Tratamiento de la información que se procesa en la base de datos de ayudas y subvenciones de música y danza. * Correspondencia verbal y telefónica sobre subvenciones, audiciones de música y danza y otros temas de la Subdirección. * Labores de apoyo al Jefe de Sección.	* Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y económicos. * Conocimiento y experiencia en base de datos. * Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura. * Manejo del tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc.	5 5 5 5
8	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE SECCIÓN N22 (4878366)	Madrid	1	AE	A2C1 EX11	22	3.476,68		* II Convenio Único de la A.G.E. * Información y atención al público.	* Elaboración y gestión de los contratos eventuales; Obra o servicio determinado, por circunstancias de la producción, interinidad, Alta Dirección, vinculados, artísticos, en formación y prácticas. Regulados por: RD 2720/85, de 18 de diciembre; RD 1382/85, de 1 de agosto; RD 1435/85, de 1 de agosto y RD 488/98, de 27 de marzo. * Seguimiento y control de la contratación eventual del Organismo y elaboración de las correspondientes estadísticas.	* Conocimientos en la elaboración y posterior tramitación de contratos eventuales (Interinidad, Obra o Servicio, Circunstancias de la producción, etc.). * Experiencia en la elaboración y posterior tramitación de otras modalidades de contratos eventuales: artísticos (RD 1435/85), de formación y prácticas (RD 488/85), Alta Dirección (RD 1382/85); y los regulados en el Art. 10.3 del Estatuto de los Trabajadores.	4 6

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm.	Grupo							
	Continuación JEFE SECCIÓN N22 (4878366)								* Administración de Personal.	* Comunicación y anotación en el Registro Central de Personal de altas y bajas de los contratos suscritos superiores a 6 meses. * Reconocimiento de antigüedad, cálculo de trienios de personal eventual y elaboración de certificaciones de servicios prestados.	* Experiencia en el control de la contratación eventual y artística del Organismo y en la elaboración de estadísticas de uso interno y para otros organismos (MAP, INEM, INE, etc.). * Tramitación de reconocimiento de antigüedad y certificaciones de servicio del personal eventual y artístico. * Conocimiento de la aplicación BADARAL para la anotación de los contratos eventuales y artísticos superiores a 6 meses y de las incidencias que surjan, y posterior remisión de los correspondientes impresos a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. * Gestión de Bolsas de trabajo, y selección de personal eventual a través del Servicio Regional de Empleo, así como la información y atención personalizada al personal contratado.	3 2 2 3
9	JEFE SECCIÓN SELECCIÓN N22 (5027538)	Madrid	1	AE	A2C1	EX 11	3.476,68		* Access. * II Convenio Único AGE. * Comunicación y formación de equipos.	* Elaboración de bases de convocatorias para su autorización por el MAP, de las distintas plazas. * Organización y Coordinación en torno a los procesos selectivos: coordinación del trabajo de elaboración de listas de admitidos y excluidos, convocatorias de los tribunales, fechas de reuniones, órdenes del día, confección de actas, etc. * Realización de los informes económicos de los procesos selectivos para su autorización por el MAP (asistencias del Tribunal, pago a colaboradores, etc...).	* Experiencia en preparación de bases de convocatoria de procesos selectivos. * Experiencia en organización y coordinación de procesos selectivos de personal laboral, fijo y eventual. * Experiencia en organización y coordinación de procesos selectivos del personal artístico. * Experiencia en coordinación y organización de procesos de consolidación y sustitución de empleo temporal en fijo, incluso del personal funcionario por encamionada de gestión. * Experiencia en la elaboración de los informes económicos para el pago de asistencias a los tribunales para su remisión al MAP.	4 4 5 5
10	JEFE NEGOCIADO N16 (4725120)	Madrid	1	AE	C1C2	EX 11	2.949,08		* Power Point. * Access. * II Convenio Único de la A.G.E.	* Control de partes de incapacidad temporal. * Manejo a nivel de usuario de bases de datos y hoja de cálculo. * Altas , bajas, variaciones de datos de trabajadores y liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social.	* Conocimientos y manejo del programa Gimpix de nóminas. * Manejo del Sistema RED de la T.G.S.S. * Tramitación de partes de Accidentes de Trabajo a través del programa DELTA.	5 3 3

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
	Continuación JEFE SECCIÓN N22									* Gestión de Accidentes de Trabajo con las Mutuas de A.T. y E.P.	* Conocimientos de la gestión de certificados de empresa para prestaciones de la Seguridad Social y desempleo. * Gestión de altas, bajas y cotización del Régimen de la Seguridad Social de Artistas.	3 6	
11	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE SERVICIO OPERACIONES COMERCIALES (5027546)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.166,14	* Contratación administrativa. * Procedimiento administrativo. * Propiedad intelectual.	* Dirigir la tramitación de expedientes de gasto, y control del mismo, por operaciones comerciales. * Dirigir la tramitación de todo tipo de contratos de operaciones comerciales. * Dirigir la tramitación de expedientes de contratación, tanto con cargo al presupuesto como a la cuenta de operaciones comerciales, cuya adjudicación se realice a través de convocatoria de concurso o procedimiento negociado. * Dirigir la tramitación de expedientes de publicaciones. * Cuantías le encomiende el Subdirector General en las áreas indicadas.	* Experiencia en tramitación de expedientes de operaciones comerciales. * Experiencia en tramitación de contratos artísticos en materia de espectáculos: artísticos y de propiedad intelectual. * Experiencia en contratación a través de concursos y procedimientos negociados.	10 6 4	
12	JEFE SECCIÓN DE INVENTARIO N22 (5027545)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.476,68	* Excel avanzado. * Word avanzado. * Access. * Sorolla.	* Gestión del inventario del Organismo con ayuda del módulo de inventario del programa Sorolla. * Tramitación de expedientes de inversiones en todas sus fases. * Revisión de facturas y elaboración de documentos contables con el programa Sorolla de la IGAE. * Gestión de expedientes en el programa Sorolla y otros sistemas informáticos del Organismo. * Cuantías le encomiende el Jefe de Servicio en el área de inventario e inversiones.	* Experiencia como usuario del módulo de inventario del programa Sorolla. * Experiencia en gestión y revisión de inventario y cálculos de amortizaciones. * Experiencia en tramitación de expedientes de inversiones en obras y suministros. * Licenciado en Derecho o CC Económicas.	7 5 4 4	
13	CAJERO PAGADOR N18 (4066355)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	4.130,00	* Cursos relacionados con temas económico-financieros y de cálculo administrativo. * Cursos de informática.	* Cajero pagador en unidad de producción del INAEM. * Elaboración de estados de situación de tesorería. * Elaboración de cuentas de anticipos de Caja fija y de libramientos a justificar. * Tramitación, revisión, contabilización y control, de pagos de Caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del Organismo. * Control de presupuestos y custodia de fondos. * Cuantías tareas se le encomienden por la Unidad Central de Caja del Organismo.	* Experiencia en confección de estados de situación de tesorería. * Experiencia en formación y rendición de cuentas de Caja fija. * Experiencia en justificación de libramientos a justificar. * Experiencia en liquidación de giras u otras actividades que impliquen el desplazamiento de un número elevado de personas. * Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. * Pertenecer al Cuerpo Administrativo de la AGE o equivalente. * Idiomas.	5 3 3 3 2 2	

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
14	BALLET NACIONAL DE ESPAÑA (30067) JEFE NEGOCIADO UNIDAD PRODUCCIÓN N18 (4441460)	Madrid	1	AE	CIC2	EX11	18	3.476,68		* II Convenio Único * Gestión y Administración de Personal. * Excel Versión XP	* Apoyo a la gestión de personal laboral, eventual y artístico. * Gestión y control de vacaciones, permisos y licencias. * Aplicación de la normativa laboral vigente y II Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración del Estado. * Recepción, registro y archivo de documentación. * Utilización de herramientas informáticas.	* Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal laboral, eventual y artístico. * Experiencia en la gestión y control de vacaciones permisos y licencias. * Experiencia y conocimientos en la aplicación de la normativa laboral vigente y II Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. * Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación. * Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	5 5 5 3 2
15	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TEATRAL (30073) JEFE NEGOCIADO UNIDAD PRODUCCIÓN N18 (4725132)	Madrid	1	AE	CIC2	EX11	18	3.167,20		* Difusión de contenidos electrónicos. * Programación y diseño de páginas web. * Administración de Sistemas de Gestión Documental Informatizada.	* Asistir y coordinar a los diferentes departamentos del Centro en el uso de las aplicaciones informáticas y gestión documental informatizada. * Explorar y mantener el sistema de gestión de bases documentales del Centro. * Apoyo técnico en el tratamiento, almacenamiento y difusión de la documentación informatizada con el fin de garantizar (web). * Gestionar en materia informática las relaciones del Centro con el Servicio de Tratamiento de la información del INAEM en materias tales como la gestión del servidor, la realización de copias de seguridad e inventario y renovación del material informático. * Controlar y canalizar las incidencias de uso en materia informática para su traslado al Servicio Técnico de Mantenimiento con el fin de asegurar la operatividad de las herramientas informáticas del Centro.	* Experiencia en aplicaciones informáticas documentales. * Experiencia en apoyo y atención a usuarios de aplicaciones informáticas. * Conocimientos y experiencia en administración de páginas web. * Experiencia en el diseño de formatos e informes en gestores documentales. * Diplomatura en documentación o superior.	5 5 4 4 2

ANEXO IB

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Cursos	Descripción de funciones	MÉRITOS	Puntos
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
1	SECRETARÍA GENERAL (30061) ANALISTA DE SISTEMAS (4618584)	Madrid	1		A2C1	EX11	22	8.900,68		* Administración Windows NT. * Windows 2003 -Server. * Informix SQL Basic. * Contratación de Sistemas y Servicios Informáticos. * Microsoft Office (Access, Word, Excel). * Diseño de páginas Web (Flash, Dreamweaver, Fireworks).	* Instalación, configuración y administración de equipos y usuarios en entornos de directorio activo y Windows Server. * Seguimiento, control y elaboración de informes del inventario informático. * Tareas de coordinación de soporte informático a usuarios finales. * Trabajos relacionados con la aplicación Sorolla (módulo inventario). * Gestión de las incidencias de averías, control de mantenimientos y garantías.	* Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto. * Experiencia en el módulo de inventario del sistema de apoyo a la gestión económica presupuestaria (Sorolla). * Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos. * Experiencia en la organización, supervisión y control de la atención a usuarios.	5 5 5 5
2	PROGRAMADOR DE PRIMERA (2823382)	Madrid	1	AE	C1	EX11	17	4.730,40		* Sistemas operativos Windows XP, Windows Server 2003, Linux. * Paquetes integrados de ofimática.	* Soporte presencial a las incidencias de los usuarios. * Asistencia a las tareas de administración de sistemas.	* Conocimientos de microinformática Hardware y Software básico. * Experiencia en atención a usuarios. * Conocimientos de comunicaciones y redes.	7 7 6
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA Y DANZA (30062) SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (3930034)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	15	5.639,20		* Word. * Access.	* Tareas de registro, archivo, informática y administrativa de carácter general. * Atención telefónica y control de la agenda del Subdirector/-a. * Labores de apoyo al Subdirector/-a General.	* Experiencia en informática a nivel de usuario: word y access. * Experiencia en tareas de registro, archivo y administrativa de carácter general. * Experiencia en labores de asistencia directa a puestos de jefatura.	8 8 4
4	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE NEGOCIADO N18 (3366377)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	2.949,08		* II Convenio Único AGE. * Archivo. * Power point.	* Atención e información al personal del Organismo. * Elaboración de contratos de personal artístico y eventual. * Confección de certificados de servicios prestados. * Cálculo de trienios. * Expedición de documentos en Badalaj para su inscripción en el Registro Central de Personal. * Confección de documentos en tratamientos de textos y archivo.	* Experiencia en selección de personal eventual y en la elaboración de contratos laborales. * Experiencia en la elaboración de contratos artísticos. * Experiencia en tramitación certificados de servicios prestados y cálculo de trienios. * Experiencia en elaborar documentos en Badalaj. * Conocimientos y manejo del programa gimpix de nóminas. * Archivo documentación.	5 5 3 2 4 1

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
5	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA (3563962)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.166,14		* Sorolla. * Análisis de procesos y cambio en organizaciones.	* Implantación y control posterior en el Organismo de la aplicación informática SOROLLA. * Organización de la tramitación de expedientes de los capítulos 2, 4 y 7 del presupuesto de gastos a través de SOROLLA. * Dirección y organización de la tramitación de contratos menores en los capítulos indicados, así como de la tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio con cargo al presupuesto de gastos y del pago de subvenciones. * Cuantías le encomienda el Subdirector General en las áreas indicadas.	* Experiencia en diseño e implantación de nuevos sistemas de gestión económico-administrativos. * Experiencia en elaboración de anteproyectos de presupuestos de organismos públicos. * Desempeño de puestos de responsabilidad en el área económico-presupuestaria. * Experiencia en organización y control de la gestión económico financiera en el sector público.	8 8 2 2
6	COMPAÑÍA NACIONAL DE TEATRO CLÁSICO (30072) JEFE DE SERVICIO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN NIVEL 26 (4849865)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.166,14		* Dirección y Gestión de Equipos Humanos. * Gestión Económica en la Administración del Estado. * Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	* Relación con los Servicios Centrales del INAEM para la gestión de personal, ingresos y gastos del Presupuesto de la Compañía Nacional de Teatro Clásico. * Gestión de la contratación de obras, suministros y servicios generales. * Control y seguimiento de la gestión presupuestaria y liquidación y cierre del ejercicio económico. * Gestión de asuntos generales (seguridad interna de los edificios, prevención de riesgos laborales, inventario, etc.).	* Experiencia en la gestión de personal, organización del trabajo y administración de recursos humanos. * Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratos administrativos. * Experiencia en gestión económica y presupuestaria. * Experiencia en gestión patrimonial y prevención de riesgos laborales.	5 5 6 4

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

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación 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)				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.)