

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

15257 Orden CUL/2583/2010, de 23 de septiembre, por la que se convoca concurso específico de méritos, para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

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

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 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y de 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, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I a esta orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de Participación.

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 en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Agua, Dirección General Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

A 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.

4. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, 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.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Presidencia, 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.

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 de Administración 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.

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

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

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

Segunda. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Organismo (Plaza del Rey, 1, Planta Baja, 28071 Madrid), en cualquiera de sus registros oficiales o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

3. 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.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados. 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 el (Artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo).

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

1. 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. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

4. El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

Primera fase.–Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 8 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado: 8 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 6 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: 4 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.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, debidamente acreditados, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I), hasta un máximo de 6 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de dos cursos): 2 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.

d) Antigüedad: se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán hasta un máximo total de 4 puntos las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 2 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 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 cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 4).

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, a criterio de la Comisión de Valoración, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 4).

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera fase deberá ser igual o superior a 10 puntos.

Segunda Fase.—Méritos específicos:

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, según se señala en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

Para tener opción al puesto será necesario alcanzar un mínimo de 25 puntos en el total de méritos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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.

a) 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).

Cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando hagan constar tal circunstancia junto a su solicitud.

2. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas o en Corporaciones Locales serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos o 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 o 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.

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

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

b) Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración motivada del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

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 petición.

c) Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Las razones serán valoradas por la Comisión de Valoración.

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. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos, con expresión en todos los casos de las fechas de inicio y fin en su desempeño. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta los méritos específicos no acreditados mediante la certificación mencionada, ni los méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, la 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.

Quinta. *Adjudicación de puestos.*

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

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

El Subdirector General de Personal del Organismo, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

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

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Todos los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo o subgrupo 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. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

3. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la Base Segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la solicitud.

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

Séptima. *Resolución de Concurso y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por orden de la Ministra de Cultura, en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base segunda, punto 4 (solicitud de adaptación del puesto por discapacidad), en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. La resolución del concurso en los puestos afectados se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 3 de la base sexta.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo o subgrupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otro Organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto a la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f.) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la 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.

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

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

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 por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Cultura.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Función Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, 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

10. 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.

Octava. *Recursos.*—Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa.

Madrid, 23 de septiembre de 2010.—La Ministra de Cultura, P. D. (Orden CUL/2165/2009, de 14 de julio), el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Félix Palomero González.

ANEXO I

CONCURSO ESPECÍFICO INAEI 1/2010

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
1	SECRETARÍA GENERAL (30061) JEFE DE SERVICIO N26 (366882)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.580,50		<p>* Curso de Gestión y Justificación de Créditos Presupuestarios.</p> <p>* Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>	<p>* Coordinación y Seguimiento del mantenimiento de los edificios del INAEI.</p>	<p>* Experiencia en mantenimiento de edificios.</p>	5
									<p>* Seguimiento y apoyo en el sistema de venta y taquillaje de espectáculos del INAEI</p>	<p>* Experiencia en la coordinación de las unidades usuarias del sistema informático de Serviticket</p>		5	
									<p>* Gestión de la contratación de suministros y servicios generales de los edificios del INAEI.</p>	<p>* Experiencia en contratación y gestión del presupuesto de gastos.</p>		5	
									<p>* Gestión, coordinación y supervisión del Registro del INAEI, así como del resto del personal de apoyo de la Secretaría General.</p>	<p>* Experiencia en organización y dirección de equipos.</p>		5	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	
				Adm.	Grupo	Cuerpo								
2	JEFE SERVICIO (800687)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.580,50		<p>* Gestión de la Calidad (Modelos EFQM, ISO).</p> <p>* Gestión de la Calidad del Servicio al Ciudadano (Atención al Público).</p> <p>* Innovación y creatividad en la Administración Pública.</p>	<p>* Planificación, coordinación y gestión de las políticas y objetivos de Calidad del Organismo de Calidad de la AGE</p> <p>* Coordinación y supervisión de las Unidades del INAEM para la elaboración de las Cartas de Servicios correspondientes.</p> <p>* Gestión y dirección de la Unidad de Información, difusión y atención al ciudadano. Seguimiento del programa de quejas y sugerencias y elaboración y tramitación de la Memoria Anual del programa de Quejas y Sugerencias.</p> <p>* Elaboración de informes referidos a actividades desarrolladas en el Organismo y relaciones institucionales. Contestación de Preguntas Parlamentarias.</p>	<p>* Experiencia en coordinación y seguimiento de los programas de Calidad de la AGE</p> <p>* Experiencia en la elaboración de Cartas de Servicio en Unidades de Producción artística y coordinación de equipos de trabajo</p> <p>* Experiencia en organización y dirección de equipos de atención al público. Experiencia en elaboración y seguimiento de la Memoria Anual del programa de Quejas y Sugerencias.</p> <p>* Experiencia en redacción de informes y contestación de preguntas parlamentarias.</p>	4	
													6	
														4
														6

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Cuerpo							
3	JEFE SECCIÓN ACCIÓN EXTERIOR (4725113) S.G. DE TEATRO (30063)	Madrid	1	AE	EX11	22	3.912,58		* Gestión de la calidad. * Administración electrónica. * Ley General de Subvenciones.	*Gestión administrativa económica de subvenciones. *Seguimiento y control de expedientes de subvenciones. *Gestión de procedimientos de reintegro de subvenciones. *Gestión, seguimiento y actualización de la base de datos de subvenciones del INAEM. *Gestión, seguimiento y actualización de la base de datos nacional de subvenciones (TESEO). *Organización de jornadas, cursos y talleres.	*Experiencia en la gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. *Experiencia en la gestión de bases de datos, en especial la Base de Datos Nacional de subvenciones (TESEO). *Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones. *Experiencia en la organización de jornadas, cursos y talleres.	6 6 5 3
4	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5109062)	Madrid	1	AE	EX11	18	3.376,52		* Gestión de Archivos (documentación archivos. Ofimática). * Gestión Cultural. * Convenios de colaboración con las Administraciones Públicas.	* Tramitación de expedientes de subvenciones. * Tramitación de procedimientos de reintegro de subvenciones. * Gestión de bases de datos. * Colaboración en la organización de jornadas ó eventos teatrales y circoenses. * Atención al público.	* Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. * Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones. * Experiencia en la actualización y explotación de bases de datos para subvenciones. * Experiencia en la gestión y producción de actividades artísticas.	3 6 6 5

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS				
				Adm.	Grupo	Cuerpo											
6	TECNICO PREVENCIÓN B (4725118)	Madrid	1	AE	A1A2	EX18	25	8.970,22	3A009 TPS	<p>* Especialidad de Seguridad o Higiene Industrial de Nivel Superior de Prevención de Riesgos Laborales (Título necesario para el desempeño del Puesto).</p> <p>* Autoprotección y Evacuación de Lugares Públicos.</p> <p>* Actuaciones ante situaciones de emergencia y en materia de primeros auxilios.</p> <p>* Llevar a cabo controles periódicos de las condiciones de trabajo.</p> <p>* Experiencia en elaboración y coordinación de proyectos, y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>* Diseño y organización, junto a los demás técnicos del Servicio de los programas formativos en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>* Comprobaciones periódicas y en su caso actualización de los edificios y estructuras aplicable a través de la coordinación de establecimientos ante situaciones de concurrencia de trabajadores de varias empresas en los centros del INAEM u otros centros donde actúen sus compañías.</p> <p>* Colaboración en la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del INAEM.</p> <p>* Investigación de accidentes de trabajo.</p> <p>* Asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud Laboral.</p>	<p>* Experiencia en actividades de prevención de riesgos laborales como técnico de nivel superior en la especialidad de Higiene Industrial o Seguridad Laboral.</p> <p>* Experiencia en actividades de evaluación de las condiciones de seguridad y salud laboral en puestos de trabajo.</p> <p>* Experiencia en elaboración y coordinación de proyectos, y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>* Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>* Experiencia en Seguridad de edificios y estructuras aplicable a teatros, auditorios y otros centros de concurrencia pública.</p> <p>* Arquitecto Técnico.</p>	5	5	4	2	3	1

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
8	JEFE SECCION SEGURIDAD SOCIAL (4725117)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.912,58		- Ginpix . -Contratación Seguridad Social de los artistas.	* Control de la gestión de los partes de incapacidad temporal. * Manejo del Sistema RED de la T.G.S.S. para altas y bajas en la Seguridad Social, tanto a través de la winsuite como por on-line y peculiaridades de trabajadores extranjeros y menores de 16 años en el colectivo de artistas.	4	
									- Gestión administrativa de recursos Humanos en las Administraciones Públicas.	* Altas , bajas , variaciones de datos de trabajadores y liquidación de cotizaciones mensuales, y complementarias, de la Seguridad Social.	* Gestión de partes de Accidentes de Trabajo a través del sistema DELTA.	3	
										* Gestión de Accidentes de Trabajo con las Mutuas de A.T.y E.P.	* Conocimientos de las peculiaridades en la cotización y prestaciones del colectivo de Artistas.	4	
										* Trámite de gestiones con la Dirección Provincial de Tesorería General de la Seguridad Social , en materia de afiliación y cotización.	* Experiencia en la gestión de las liquidaciones mensuales , así como de las liquidaciones complementarias , tanto del Régimen General de la Seguridad Social como del colectivo de Artistas y su envío por la WINSUITE.	4	
										* Manejo a nivel de usuario de bases de datos y hojas de cálculo			

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
9	JEFE SECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO (2564855)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.912,58		<p>* Gestión Administrativa de RRHH en las Administraciones Públicas.</p> <p>* II Convenio Único.</p> <p>* Badaral.</p>	<p>* Gestión, elaboración y tramitación de los expedientes de personal funcionario.</p> <p>* Gestión, elaboración y tramitación de los expedientes de personal funcionario a través de la aplicación informática BADARAL y RCP.</p> <p>* Experiencia en la gestión de personal funcionario de plazas no escalonadas y escalas propias de Ministerios u Organismos Públicos</p>	<p>* Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal funcionario a través de la aplicación informática BADARAL y RCP.</p> <p>* Experiencia en la gestión de personal funcionario de plazas no escalonadas y escalas propias de Ministerios u Organismos Públicos</p>	3
										<p>* Actualización y mantenimiento de la RPT de personal funcionario, las propuestas de modificación de Altas, Bajas y de Modificación de puestos; elaboración de fichas RID.</p> <p>* Seguimiento y control de las bajas médicas. Trámite de todas las gestiones con MUFACE y PENSIONES PÚBLICAS del personal con régimen de clases pasivas.</p>	<p>* Experiencia en la gestión de la RPT de personal funcionario, las propuestas de modificación de la RPT de personal funcionario y elaboración fichas RID.</p> <p>* Experiencia en control y trámite de bajas, expedientes de incapacidad temporal, jubilaciones, etc.</p>	4	
										<p>* Elaboración, tramitación y resolución de concursos de méritos para ocupación vacantes por concurso o libre designación.</p>	<p>* Experiencia en gestión y tramitación de concursos de méritos.</p>	5	
											<p>* Experiencia en el manejo de la aplicación informática GINPIX.</p>	1	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
10	HABILITADO (800387) PAGADOR	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	4.537,38		<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. * Aplicación Sorolla. * Il Convenio Único. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ordenación de pagos de la Habilitación de Personal. * Gestión y control de la cuenta de Habilitación. * Control de las nóminas del personal funcionario, laboral y artístico. * Gestión y control de los anticipos reintegrables del funcionario y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en el sistema integral electrónico de Tesorería BBVA/AnetCash. * Experiencia en la gestión de anticipos reintegrables de personal funcionario y laboral. * Experiencia en la ordenación de pagos de Habilitación. * Experiencia en la gestión de la cuenta de Habilitación. * Experiencia en la utilización de la aplicación de nóminas Ginpix-Cs. * Experiencia en la Gestión del Régimen de Artistas de la Seguridad Social. 	4 2 5 3 4 2

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
11	TEATRO LÍRICO NACIONAL DE LA ZARZUELA (30066) JEFE NEGOCIADO UNIDAD PRODUCCIÓN N18 (4725124)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.588,48		* Convenio Único	* Preparación y tramitación de las retribuciones variables del personal laboral de la Unidad. * Baradad	* Experiencia en la aplicación de los distintos convenios que regulan al personal de la Zarzuela: CUAGE, Convenio de Técnicos de Teatro y Convenios del Coro Titular de la Zarzuela.	5
									* Nueva Ley Contratos Sector Público.	* Elaboración de informes sobre retribuciones (fijas y variables) del personal del teatro y del coro para realizar colaboraciones, funciones pedagógicas y grabaciones ajenas a las producciones propias del teatro.	* Experiencia en la elaboración de informes de carácter económico. (Retribuciones)	6	
											* Tramitación de las contrataciones de la Unidad.	* Experiencia en gestión de contratos de personal.	4
											* Elaboración, seguimiento y certificación de dietas.	* Experiencia en tramitación de dietas.	5

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo							
12	BALLET NACIONAL DE ESPAÑA (30067) JEFE NEGOCIADO UNIDAD PRODUCCIÓN N.18 (4441460)	Madrid	1	AE	C1C2	18	3.912,58		<p>* Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas.</p> <p>* Medios de comunicación. Prensa, publicaciones y publicidad directa.</p> <p>* Técnicas de Archivo y tratamiento documental.</p> <p>* Office.</p>	<p>* Planificación de la jornada del personal artístico en los ballets mediante la elaboración de las tabillas diarias.</p> <p>* Coordinación de los distintos departamentos y elaboración de la documentación relacionada con la gestión de giras para la Dirección Artística</p> <p>* Organización y archivo y documentación derivada de las actividades de la gestión artística.</p> <p>* Mantenimiento de la base de datos relativa a las actuaciones del BNE</p> <p>Labores de apoyo a la Dirección Artística en la elaboración de los elencos para las giras</p>	<p>* Experiencia en la elaboración de tabillas para el personal artístico de los ballets</p> <p>* Experiencia en la coordinación de los distintos departamentos para la gestión de giras artísticas.</p> <p>* Experiencia en la organización y gestión de archivos documentales y su tratamiento</p> <p>* Experiencia en el manejo del programa Access</p> <p>Experiencia en la elaboración de elencos y manejo y tratamiento de la documentación correspondiente</p>	6 6 3 2 3

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
13	JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE PRODUCCIÓN N16 (6076022)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	3.376,52		* Programa SOROLLA. * Office (Word, Excel Access, Outlook).	* Tramitación de pagos por caja y libramientos a justificar y elaboración de los certificados correspondientes. * Tramitación, elaboración y justificación de dietas del personal laboral de los ballets. * Gestión de horas extras y pluses del personal artístico y técnico de los ballets. * Utilización de herramientas informáticas * Organización de archivos documentales y organización de las necesidades derivadas de las actividades de gestión administrativa. * Experiencia en la tramitación de pagos y manejo de la aplicación informática TELNET y SOROLLA. * Experiencia en la elaboración de Comisión de Servicios. * Experiencia en la aplicación del IX Convenio Colectivo de los ballets. * Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. * Experiencia en la documentación y organización de los archivos documentales y su gestión.	6 4 4 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	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
14	ORQUESTA Y CORO NACIONALES DE ESPAÑA (30068)												
	JEFE SECCIÓN N22 (5076016)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.912,58		*Contabilidad	<p>* Apoyo a la Gerencia en la propuesta, seguimiento y control de las operaciones comerciales de la OCNE.</p> <p>* Experiencia acreditada en la proyección de gastos y confección de propuestas de gasto de operaciones comerciales. Control de saldos. Grabación de propuestas.</p> <p>* Experiencia acreditada en la gestión de facturación de operaciones comerciales (en firme y a justificar): grabación de facturas, confección de certificados, contacto permanente con proveedores y reclamación y rectificación de facturas.</p> <p>* Elaboración de documentación de carácter económico relacionada con las giras artísticas de la OCNE.</p> <p>* Experiencia en gestión económica de giras artísticas. Documentación y control de gastos en firme y a justificar.</p> <p>* Control de ingresos de taquilla, cachet de giras y otros ingresos de la Unidad.</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>4</p>	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
16	CENTRO DRAMÁTICO NACIONAL (30070) JEFE SECCIÓN UNIDAD DE PRODUCCIÓN N.22 (3906925)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.912.58		* Ley de Contratos del Sector Público. * II Convenio Único. * Gestión de nóminas y distintos contratos adjudicados a empresas para el desarrollo de la actividad teatral propia del CDN.	* Iniciación, tramitación y seguimiento de expedientes de gasto relacionados con servicios generales e infraestructuras del CDN. * Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratos económico-administrativos relacionados con la gestión de espacios escénicos. * Gestión del personal de la Unidad. * Seguimiento y control de los distintos contratos adjudicados a empresas para el desarrollo de la actividad teatral propia del CDN. * Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del paquete Office	6 6 6 2	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	
				Adm.	Grupo	Cuerpo								
17	COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA (30079)													
	JEFE SECCIÓN N22 (5076014)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.912,58		* Contabilidad.	* Apoyo a la Gerencia en la propuesta, seguimiento y control de las operaciones comerciales. * Experiencia acreditada en el control y seguimiento del Presupuesto de gastos (Operaciones comerciales). * Experiencia acreditada en la proyección de gastos y confección de propuestas de gasto de operaciones comerciales. Control de saldos. Grabación de propuestas.	4		
											* Gestión de la facturación de gastos en firme y a justificar.	* Experiencia acreditada en la gestión de facturación de operaciones comerciales (en firme y a justificar): grabación de facturas, confección de certificados, contacto permanente con proveedores y reclamación y rectificación de facturas.	3	
											* Elaboración de documentación de carácter económico relacionada con las giras artísticas.	*Experiencia en gestión económica de giras artísticas. Documentación y control de gastos en firme y a justificar.	4	
											* Control de ingresos de taquilla, cachet de giras y otros ingresos de la Unidad.	*Experiencia acreditada de control y grabación de ingresos: liquidación de taquillas, cachet de giras y otros ingresos.	4	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
18	JEFE NEGOCIADO N16 (4725135)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	3.376,52		* Programa SOROLLA. * Office (Word, Excel Access, Outlook).	* Tramitación de pagos por caja y libramientos a justificar y de elaboración de los certificados correspondientes. * Tramitación, elaboración y justificación de dietas del personal laboral de los ballets. * Gestión de horas extras y pluses del personal artístico y técnico de los ballets. * Utilización de herramientas informáticas. * Organización de archivo documental y organización de las necesidades derivadas de las actividades de gestión administrativa.	* Experiencia en la tramitación de pagos y manejo de la aplicación informática TELNET y SOROLLA. * Experiencia en la elaboración y justificación de Comisión de Servicios. * Experiencia en la aplicación del IX Convenio Colectivo de los ballets. * Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. * Experiencia en la organización de archivos documentales y su gestión.	6 4 4 3 3

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: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:)
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:)		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:		
..... (Fecha cese servicio activo: (3).....)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:		
<input type="checkbox"/> 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:	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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".....)

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
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.)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden Convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)