

MINISTERIO DE CULTURA

24156 ORDEN de 5 de septiembre de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C, D y E en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

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

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y la Orden de 11 de enero de 1991 de delegación de atribuciones, previa aprobación de la Dirección General de la Función Pública a que se refiere el Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, ha dispuesto:

Convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local que pertenezcan a Cuerpos y Escalas incluidos en los grupos de clasificación del artículo 25 de la Ley 30/1984, que sean exigidos para desempeñar los puestos de trabajo a los que se opta, conforme se especifica, en cada caso, en el anexo I de la presente convocatoria.

2. Por excepción, y por estar así establecido en la relación de puestos de trabajo, no podrán participar aquellos funcionarios que pertenezcan a Cuerpos y Escalas comprendidos en los sectores de investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, Instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

3. Deberán participar en el presente concurso los funcionarios que vengan desempeñando, mediante adscripción provisional o en comisión de servicios de carácter temporal, puestos de trabajo de la presente convocatoria.

4. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984) y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

5. Los puestos de trabajo adjudicados a los funcionarios de nuevo ingreso se consideran, a estos efectos, como obtenidos mediante concurso.

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

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

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

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

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

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

4. Los funcionarios reingresados con destino provisional tendrán la obligación de participar en este concurso solamente si en el mismo se convocan esos puestos asignados con carácter provisional.

Tercera.-Las solicitudes para tomar parte en el concurso, ajustadas al modelo que se incluye como anexo III de esta Orden, se dirigirán al Director general del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (plaza del Rey, 1, 28071 Madrid) y deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien directamente en el Registro del Centro mencionado o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Cuarta.-El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

1. Méritos generales

En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos los siguientes méritos:

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

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 7,5 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación de la Administración del Estado.

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

Finalmente, si algún funcionario no tuviera aún su grado consolidado, entre otros supuestos por las situaciones que implica el artículo 8 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo (Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, «Boletín Oficial del Estado» del 16), se valorará con la puntuación señalada para el grado personal inferior en menos de dos niveles al del puesto solicitado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.-Se valorará la experiencia adquirida en puestos de trabajo de contenido similar al del puesto solicitado, en los cinco años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria, teniendo en cuenta el nivel del puesto de trabajo desempeñado en cada momento durante ese periodo en relación con el nivel de la plaza solicitada.

La máxima puntuación que se puede obtener por este mérito es la de diez puntos y su valoración se sujetará al baremo que figura al final de estas bases.

1.3 Cursos.-Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, según los siguientes criterios:

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

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

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, Organismos oficiales y Centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados a la plaza ofertada y siempre que se expida diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

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

Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3 puntos): 0,10 puntos.

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

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 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

2. Méritos específicos

Esta segunda fase consistirá en la comprobación de valoración de los méritos específicos adecuados a cada plaza, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 24 puntos, según los siguientes criterios:

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada plaza que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 16 puntos.

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

2.2 La Memoria, que deben acompañar los concursantes, en todo caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de la presente convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 8 puntos. Dicha Memoria tendrá una extensión máxima de cinco hojas modelo DIN-A4.

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

Quinta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes o acompañando a las mismas.

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

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

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismos donde tuvieron su último destino; dichas Unidades certificarán igualmente la situación de excedencia para el cuidado de los hijos.

3. Los cursos a los que se hace mención en la base cuarta, apartado 1.3 de los méritos generales, deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los Centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

4. La experiencia a que se hace referencia en el apartado 1.2 de los méritos generales, así como los méritos específicos alegados en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

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

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no dispongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar

del interesado, en entrevista personal, la información que estimen los órganos técnicos de la Administración Laboral Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Sexta.-1. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado como anexo III de esta Orden. En caso de ser varios los puestos solicitados deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden que convoca el presente concurso y ajustándose al modelo que figura como anexo IV.

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

Séptima.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación final obtenida, suma de los méritos generales y específicos, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos alegados según el orden establecido en la base 4.2.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que, valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcance la puntuación mínima total de 15 puntos, siempre que en la fase de méritos generales obtenga una puntuación mínima de 7 puntos y en la fase de méritos específicos se obtenga una puntuación mínima de 8 puntos.

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

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

Presidente: Subdirector general de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

Vocales:

Un representante de la Subsecretaría (grupo A).

Uno o dos representantes de la Subdirección General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, al que esté adscrita la plaza.

Los representantes de las Centrales Sindicales más representativas, de acuerdo con lo que establece el artículo 16.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Secretario: Jefe de Servicio de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

Secretario suplente: Un funcionario del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (grupo A).

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

Novena.-1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no admitiéndose solicitudes de renuncia una vez transcurrido dicho plazo.

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

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

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

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario y grupo de titulación al que pertenece o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Orden que resuelve el concurso, así como el cambio

de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

Asimismo el Gerente del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, además del mes al que hace referencia el punto 1 del artículo 5.º, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

Undécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

Madrid, 5 de septiembre de 1991.-P. D. (Orden de 11 de enero de 1991), el Subsecretario, José Manuel Garrido Guzmán.

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general del INAEM.

Tabla de aplicación del mérito establecido en la base 4, méritos generales, valoración del trabajo desarrollado

| Por cada año en que el aspirante haya desempeñado un puesto de trabajo de nivel | De aplicación exclusiva a concursantes que hayan desempeñado un puesto de trabajo de contenido similar al solicitado durante | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| | Cinco años últimos - Máximo 10 puntos | Cuatro años (Dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a esta convocatoria) - Máximo 8 puntos | Tres años (Dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a esta convocatoria) - Máximo 6 puntos | Dos años (Dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a esta convocatoria) - Máximo 4 puntos | Un año (Dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a esta convocatoria) - Máximo 2 puntos |
| Superior al de la plaza solicitada | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 |
| Igual al de la plaza solicitada | 1,80 | 1,75 | 1,70 | 1,50 | 1,50 |
| Inferior en uno o dos niveles al solicitado | 1,60 | 1,50 | 1,40 | 1,00 | 1,00 |
| Inferior en más de dos niveles al solicitado | 1,40 | 1,25 | 1,00 | 0,50 | 0,50 |

La puntuación total que corresponderá al aspirante por este mérito será la suma de las puntuaciones parciales obtenidas por aplicación de la tabla expuesta.

ANEXO I

| Nº de Orden | Puesto Trabajo | Nº | Nivel | Complemento Especifico | Adn | Grupo | Cuerpo | Descripcion Funciones más importantes | Méritos Relativos Puesto | Máximo |
|-------------|--|----|-------|------------------------|-----|-------|--------|--|---|----------------------------|
| 1 | Director del Centro de Documentación Musical. (Unidad de Apoyo a la Dirección General) | 1 | 26 | 520.860.- | AE | A/B | Ex 28 | - Dirección y Organización del Centro de Documentación Musical - Gestión, mantenimiento y control de datos sobre música - Publicaciones del Centro | Licenciado en Historia Titulado en Musicología Experiencia en Archivos musicales Informática en documentación Publicaciones musicales Entrevista personal | 3 3 4 4 2 |
| 2 | Asesor de Programa de Actividades Escénicas (Oficina de Coordinación Artística) | 1 | 26 | 520.860.- | AE | A/B | Ex 11 | - Preparación de disposiciones de carácter general - Elaboración de convenios sobre aspectos culturales escénicos - Desarrollo de temas de cooperación internacional en Teatro - Evaluación artística de montajes escénicos | Licenciatura en Derecho Licenciatura en Filosofía y Letras (Sección Arte) Conocimiento de la temática de la C.E. Experiencia en temas jurídicos Experiencia y conocimientos en temas publicitarios Conocimiento de Informática Entrevista personal | 3 3 4 4 1 1 |
| 3 | Jefe Servicio Apoyo Gerencia. (Unidad de Apoyo a Gerencia) | 1 | 26 | 702.144.- | AE | A/B | Ex 11 | - Apoyo Gestión de Gerencia. - Elaboración informes y seguimiento de programas - Gestión y seguimiento Convenios Laborales Colectivos - Coordinación labor editorial | Licenciatura en Económicas Experiencia en Organización Coordinación y Gestión de medios y personal Experiencia en contratación Experiencia en gestión de Convenios Colectivos Laborales Conocimientos de gestión económica y financiera Experiencia puestos similares Entrevista personal | 3 3 2 3 2 3 |
| 4 | Jefe Servicio Contabilidad y Rendición Cuentas. (Departamento Económico-Administrativo) | 1 | 26 | 970.368.- | AE | A/B | Ex 11 | - Llevar y desarrollar la contabilidad financiera, presupuestaria y analítica del Organismo - Preparar los estados anuales - Informes externos e internos | Licenciado en Derecho Cuerpo Gestión Hacienda Pública (Especialidad Contabilidad y Control) Experiencia como responsable del área de contabilidad de OO.AA. comerciales Experiencia en auditorías Conocimientos del SICAI Informática a nivel usuario Entrevista personal | 3 3 5 3 1 1 |
| 5 | Jefe Servicio Programación y Seguimiento (Departamento Musical) | 1 | 26 | 520.860 | AE | A/B | Ex 11 | - Gestión Económico-Administrativa - Control presupuestario - Contratación general y artística - Evaluación económica de planes y programas musicales | Experiencia en gestión económica Experiencia en contratación artística Experiencia en puestos de cometido similar Experiencia en control del gasto en el área musical Entrevista personal | 4 5 5 2 |
| 6 | Jefe Sección de Unidad de Producción (Horarios especiales con posible destino en Unidad de Producción) | 1 | 24 | 372.888 | AE | A/B | Ex 11 | - Gestión Económico-Administrativa - Gestión personal funcionario y laboral - Contratación general y artística - Gestión Caja Fija y justificación de cuentas | Cuerpo de Gestión Experiencia en Gestión de personal Experiencia en contratación administrativa y artística Experiencia en Caja Fija Entrevista personal | 5 4 4 3 |
| 7 | Jefe Sección Caja Central (Unidad de Apoyo a Gerencia) | 1 | 24 | 372.888 | AE | A/B | Ex 11 | - Coordinación y control de la actuación de las Cajas Pagadoras del INAEM - Recepción y examen de los estados de situación de Tesorería - Recepción y examen de las cuentas justificativas de la in- | Licenciado en Derecho Cuerpo Gestión de Hacienda Pública (Especialidad Contabilidad y Control) Experiencia como responsable de Unidad Central de Caja Experiencia en revisión de expedientes de contratación de servicios y suministros de música y teatro | 3 3 5 3 |

| Nº de Orden | Puesto Trabajo | Nº | Nivel | Complemento Específico | Adn | Grupo | Cuerpo | Descripción Funciones más importantes | Méritos Relativos Puesto | Máximo |
|-------------|---|----|-------|------------------------|-----|-------|--------|---|---|--------|
| | | | | | | | | versión de fondos a justificar | Experiencia como responsable de área de justificación de cuentas | 2 |
| | | | | | | | | - Gestión de Caja Fija y justificación de cuentas | Entrevista personal | |
| | | | | | | | | - Control presupuestario y contabilidad pública | | |
| 8 | Jefe Sección Personal Artístico y Eventual (Departamento de Personal) | 1 | 24 | 303.180 | AE | A/B | Ex 11 | - Gestion Administrativa de Personal | - Experiencia en Gestión Económico-Administrativa | 3 |
| | | | | | | | | - Contratación de Personal | - Experiencia en Gestión de Personal | 5 |
| | | | | | | | | - Aplicación de Legislación Laboral y Artística | - Experiencia en gestion de impuestos de artistas | 3 |
| | | | | | | | | - Tramitación Pagos en el exterior | - Experiencia en puestos similares | 5 |
| | | | | | | | | | - Entrevista personal | |
| 9 | Jefe Sección Operaciones Comerciales (Departamento Económico-Administrativo) | 1 | 24 | 303.180 | AE | A/B | Ex 11 | - Gestion Económico-Administrativa de expedientes de gasto de musica y teatro | - Cuerpo de Gestión de la Administración del Estado | 5 |
| | | | | | | | | - Tramitación de contratos de servicios y suministros relacionados con música y teatro | - Experiencia como responsable del área de tramitación de gastos por Operaciones Comerciales en el ambito musical y teatral | 4 |
| | | | | | | | | - Tramitación de publicaciones | - Participación en Comisiones Asesoras de Publicaciones | 1 |
| | | | | | | | | - Responsable del área de operaciones comerciales musicales y teatrales | - Experiencia como responsable de área de contratación de servicios y suministros | 3 |
| | | | | | | | | | - Experiencia en control de gastos de unidades dependientes de Organismos Comerciales | 3 |
| | | | | | | | | | - Entrevista personal | |
| 10 | Jefe Sección de Gestión Presupuestaria (Departamento Económico-Administrativo) | 1 | 24 | -- | AE | A/B | Ex 11 | - Gestion Económico-Administrativa de expedientes de gasto de musica y teatro | - Cuerpo de Gestión de la Administración del Estado | 5 |
| | | | | | | | | - Tramitación de contratos de obras, servicios y suministros relacionados con música y teatro | - Experiencia como responsable del área de contratación de servicios y suministros de musica y teatro | 4 |
| | | | | | | | | - Tramitación Económico-Administrativa de expedientes de subvencion (capítulos IV y VII) | - Experiencia en el procedimiento de Caja Fija en relación con unidades musicales y teatrales | 3 |
| | | | | | | | | - Gestión y control presupuestarios | - Experiencia en expedientes de gasto, en todas sus fases en firme y a justificar | 1 |
| | | | | | | | | - Tramitación de reposiciones y órdenes de pago por el sistema de Caja Fija | - Experiencia como responsable de la gestión económica de expedientes de subvenciones e inversiones en materias musicales y teatrales | 3 |
| | | | | | | | | | - Entrevista personal | |
| 11 | Jefe Negociado Unidad Produccion (Apoyo a Gerencia) Horarios especiales con posible destino en Unidades de Producción | 2 | 18 | 202.512 | AE | C/D | EX 11 | - Gestion Económico-Administrativa (programación, tramitación y liquidación) | - Experiencia en Gestión Económica-Administrativa | 3 |
| | | | | | | | | - Contratacion Administrativa | - Experiencia en Gestión de Personal funcionario, laboral y artístico | 2 |
| | | | | | | | | - Gestión de Caja Fija | - Gestión de Pagos y Caja Fija | 3 |
| | | | | | | | | - Gestión de Personal funcionario, laboral y artístico | - Experiencia en Rendición de Cuentas | 3 |
| | | | | | | | | | - Experiencia en Puestos Similares | 5 |
| | | | | | | | | | - Entrevista Personal | |
| 12 | Jefe Negociado (Departamento de Personal) | 1 | 18 | -- | AE | C/D | Ex 11 | - Gestion Económico-Administrativo | - Experiencia en Gestión Económico-Administrativa | 1 |
| | | | | | | | | - Gestion de Personal | - Experiencia en Gestion de Personal | 5 |
| | | | | | | | | - Gestion de Seguridad Social (altas, bajar, incidencias, liquidaciones, etc.) | - Experiencia en Gestión de Seguridad Social | 5 |
| | | | | | | | | | - Experiencia en puestos similares. | 5 |
| 13 | Jefe Negociado (Departamento Personal) | 1 | 18 | -- | AE | C/D | Ex 11 | - Gestion de Personal: nombramientos, trienios, jubilaciones, | - Experiencia en Gestión de Personal | 3 |
| | | | | | | | | | - Experiencia en registro y ar | 5 |

| Nº de Orden | Puesto Trabajo | Nº | Nivel | Complemento Especifico | Adm | Grupo | Cuerpo | Descripción Funciones más importantes | Méritos Relativos Puesto | Máximo |
|-------------|--|----|-------|------------------------|-----|-------|--------|--|---|-----------------------|
| | | | | | | | | etc..de funcionarios laborales y artísticos - Gestión de permisos especiales, bajas, enfermedad, etc., de personal funcionario laboral y artístico - Gestión de medidas sociales al personal (cursos, becas, etc) - Gestión de documentación de personal | chivo de documentación de personal - Experiencia en relación con el Registro Central de Personal - Experiencia en Informática - Entrevista personal | 5 3 |
| 14 | Jefe Negociado Cajero-Pagador (Unidad de Apoyo a Gerencia) Horarios especiales con posible destino en Unidades de Producción | 1 | 16 | 202.512.- | AE | C/D | Ex 11 | - Apoyo en la coordinación y control de la actuación de las cajas pagadoras del INAEM - Revisión de estados de situación de tesorería - Exámen de cuentas a justificar y de Caja Fija | - Experiencia en puestos de trabajo similares dentro del sistema de Caja Fija - Conocimientos de Informática - Experiencia en revisión de cuentas de pagos a justificar - Conocimiento de expedientes económico-administrativos en materias de música y teatro | 5 1 5 5 |
| 15 | Jefe Negociado (Departamento de Personal) | 1 | 16 | — | AE | C/D | EX 11 | - Gestión de personal funcionario, laboral y artístico - Gestión de masas salariales, Convenios Colectivos Laborales su aplicación y liquidación - Tramitación de Conflictos jurisdiccionales de lo social - Informática | - Experiencia en Convenios Colectivos Laborales - Experiencia en conflictos de la jurisdicción social - Experiencia en Informática - Experiencia en puestos similares | 5 5 3 3 |
| 16 | Secretaría Subdirector General (Oficina de Coordinación Artística) | 1 | 14 | 303.180.- | AE | C/D | Ex 11 | - Apoyo administrativo al Subdirector General: archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de dietario, etc. - Mecanografía | - Conocimiento tramitación expedientes administrativos - Experiencia actividades asistencia directa puestos de Jefatura o equivalentes - Taquigrafía - Tratamiento de textos - Experiencia en puestos similares - Entrevista personal | 2 5 4 2 3 |
| 17 | Jefe Negociado (Departamento de Personal) | 1 | 14 | — | AE | C/D | Ex 11 | - Trabajos de apoyo en tramitación de expedientes de personal - Gestión de Habilitación de personal | - Experiencia en puestos de personal - Experiencia en gestión de nominas - Experiencia en relaciones Banco-Habilitación - Experiencia en puestos de Habilitación de personal | 1 5 5 5 |
| 18 | Jefe Negociado (Departamento Económico-Administrativo) | 1 | 14 | — | AE | C/D | Ex 11 | - Gestión de expedientes económico-administrativos de subvenciones en materias de música y teatro - Control y gestión de los capítulos IV y VII de los Presupuestos - Cumplimentación de los documentos contables de los capítulos IV y VII del presupuesto de gastos en materias de música y teatro | - Experiencia en control económico de expedientes de subvenciones en materia de música y teatro - Experiencia en cumplimentación de documentos contables de los capítulos IV y VII del presupuesto de gastos en materias de música y teatro - Experiencia en control del presupuesto de los capítulos indicados - Elaboración de cuadros estadísticos en relación con las materias indicadas | 5 5 4 2 |
| 19 | Secretaría Subdirector General (Departamento Musical) | 1 | 14 | 303.180.- | AE | C/D | Ex 11 | - Apoyo administrativo al Subdirector General - Archivo, taquigrafía, | - Tramitación expedientes administrativos - Experiencia actividades asistencia directa puestos equi- | 2 5 |

| Nº de Orden | Puesto Trabajo | Nº | Nivel | Complemento Específico | Adn | Grupo | Cuerpo | Descripción Funciones más importantes | Méritos Relativos Puesto | Máximo |
|-------------|--|----|-------|------------------------|-----|-------|--------|---|--|--|
| | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - mecanografía, tratamiento de textos e informática | <ul style="list-style-type: none"> - valentes - Taquigrafía - Tratamiento de textos - Informática - Entrevista personal | <ul style="list-style-type: none"> 4 2 3 |
| 20 | Jefe Negociado (Departamento Musical) | 1 | 14 | --- | AE | C/D | Ex 11 | <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo trabajo de apoyo en tramitación de expedientes económico-administrativos - Análisis de la legislación del sector - Manejo de archivos | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos - Experiencia en temas de danza - Experiencia en temas de música - Experiencia en puestos similares y redacción de documentos | <ul style="list-style-type: none"> 4 4 4 4 |
| 21 | Auxiliar Oficina de Unidad de Producción (Unidad de Apoyo a Gerencia) (Horarios especiales con posible destino en Teatros) | 1 | 12 | 101.832.- | AE | D | Ex 11 | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes económico-administrativos - Apoyo en gestión de contratación administrativa - Apoyo en gestión y contratación de personal funcionario, laboral y artístico | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica-administrativa - Experiencia en gestión de personal - Experiencia en contratación - Experiencia en puestos similares | <ul style="list-style-type: none"> 4 4 4 4 |
| 22 | Taquillero (Teatro de La Zarzuela) | 1 | 11 | 101.832.- | --- | E | | <ul style="list-style-type: none"> - Organización de la taquilla - Venta localidades - Operaciones de cierre de taquilla - Atención al público | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares - Informática de usuario - Entrevista personal | <ul style="list-style-type: none"> 6 6 |
| 23 | Auxiliar Oficina (Apoyo a Gerencia) (Horarios especiales con posible destino en Teatros) | 1 | 10 | 101.832.- | AE | D | Ex 11 | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes económico-administrativos - Apoyo en gestión de contratación administrativa - Apoyo en gestión y contratación de personal funcionario, laboral y artístico | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica-administrativa - Experiencia en gestión de personal - Experiencia en puestos similares | <ul style="list-style-type: none"> 4 4 6 |
| 24 | Portero Mayor (Director General) | 1 | 9 | 47.626.- | AE | E | Ex 11 | <ul style="list-style-type: none"> - Distribución correspondencia Director General - Atención al público | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares - Entrevista personal | <ul style="list-style-type: none"> 10 |

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: Qué 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

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: fecha cese servicio activo: (3)
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:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingresa con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro IMP. REC.
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

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 reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por Orden del Departamento.....
("B.O.E.".....).

| | | | |
|--------------------------|----------|----------------|-------|
| Número Registro Personal | D. N. I. | Grupo o Escala | Grupo |
| | | | |

DATOS PERSONALES

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----|---|-----------------------------|--|--|------------------------------------|--|--|
| Primer apellido | | | Segundo apellido | | | Nombre | | |
| | | | | | | | | |
| Fecha nacimiento | | Acompaña certificado destino previo conyuge | | Se acompaña petición otro funcionario. | | Teléfono concursante (con prefijo) | | |
| Año | Mes | Día | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | | | | |
| Domicilio, calle, plaza y municipio | | | | Cod. postal | Domicilio (nación, provincia, localidad) | | | |
| | | | | | | | | |

SITUACIÓN Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCELENCIA

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Situación administrativa actual | | |
| Activo <input type="checkbox"/> | Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> | Otras..... <input type="checkbox"/> |
| Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa | | |
| En propiedad <input type="checkbox"/> | Con carácter provisional <input type="checkbox"/> | |
| Ministerio, Organismo o Autonomía | Provincia | Localidad |
| | | |
| Denominación del puesto de trabajo que ocupa | Unidad | |
| | | |
| En comisión de servicios <input type="checkbox"/> | | |
| Ministerio, Organismo o Autonomía | Provincia | Localidad |
| | | |
| Denominación del puesto de trabajo que ocupa | Unidad | |
| | | |

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

| Orden de preferencia | N.º orden convocatoria | PUESTO DE TRABAJO | Grupo | Nivel | Complemento específico | LOCALIDAD |
|----------------------|------------------------|-------------------|-------|-------|------------------------|-----------|
| | | | | | | |

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

(Fecha y firma)

(Podrán solicitarse hasta un máximo de 20 plazas)