

MINISTERIO DE CULTURA

16632 *ORDEN CUL/3055/2004, de 10 de septiembre, por la que se convoca concurso de méritos (INAEM 2/04), para cubrir puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, adscritos a los Grupos A, B, C y D.*

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

Requisitos de participación

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

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerios de Cultura, del Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación y Ciencia y de sus Organismos Autónomos (con excepción de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y de los Organismos dependientes de ella), Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (con excepción de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración) y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, (con excepción de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán al puesto de trabajo con número de orden 5 por requerir una formación técnica específica.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestados en el Cuerpo o Escala

de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por Promoción Interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

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

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

1.7 A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

Presentación de solicitudes

Segunda. 2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Dirección General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Subdirección General de Personal, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (plaza del Rey, 1, 6.ª planta-28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondientes, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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

Valoración de méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

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

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

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

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2 Segunda Fase. Méritos Específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en el Anexo I de la presente Convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

Acreditación de méritos

Cuarta. 4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en esta Certificación no tienen que acreditarse documentalmentemente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta. 5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

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

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

Comisión de Valoración

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

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

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

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

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

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

Adjudicación de destinos

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

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario y los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

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

Resolución y toma de posesión

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

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

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

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

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio,

hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio Cultura.

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

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

Publicación

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

Recursos

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 10 de septiembre de 2004.-P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, BOE del 31), el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas, José Antonio Campos Borrego.

ANEXO I

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo							
1	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA Y DANZA</u> (30062) JEFE SECCIÓN COOPERACIÓN MUSICAL (2782050)	Madrid	1	AE	BC	EX11	3.025,32		* Word * Access * Excel * Organización del Estado y Procedimiento Administrativo	* Gestión de expedientes de subvenciones de música y lírica. * Coordinación de la información que se procesa en la base de datos de subvenciones de música y lírica. * Gestión de concesión de galardones de música y lírica (Premios Nacionales y Medallas de Oro al Mérito en las Bellas Artes). * Consulta, grabación y otros aspectos de coordinación en el programa informático TESEO.	* Experiencia en revisión, tramitación y coordinación de expedientes de subvenciones en materia de música y lírica. * Experiencia en la base de datos en materia de subvenciones. * Experiencia en grabación, consulta y envío a la Intervención General del Estado (IGAE) de los datos sobre subvenciones en el programa TESEO. * Experiencia en gestión de galardones de música (Premios Nacionales y Medallas de Oro al Mérito en las Bellas Artes)	8 5 4
2	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TEATRO</u> (30063) SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL (3231902)	Madrid	1	AE	D	EX11	3.552,84		* Word * Funciones del puesto de secretaria. * Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa.	* Organización del dietario, correspondencia y archivo. * Apoyo administrativo a la Subdirección General * Disponibilidad horaria	* Experiencia en actividades asistenciales directas a puestos Jefatura. * Experiencia en trabajos relacionados con las Artes Escénicas y la Música. * Experiencia en la tramitación de expedientes económicos administrativos.	8 6 6
3	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</u> (30064) JEFE SERVICIO CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL (4725116)	Madrid	1	AE	AB	EX11	8.346,96		* Curso Jurídico-Laboral (contratación salariales y Seguridad Social)	* Altas y bajas de los trabajadores y liquidaciones de las cotizaciones a la Seguridad Social por el sistema RED, tanto del Régimen General de la Seguridad Social como de Artistas, teniendo en cuenta las peculiaridades de este colectivo.	* Conocimientos de Derecho del Trabajo y de la normativa legal en materia de Seguridad Social.	8

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo C.D.						
	continuación plaza JEFE SERVICIO CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL (4725116)								<ul style="list-style-type: none"> * Régimen de Artistas (Seguridad Social) * I.R.P.F. y normas tributarias. * Aplicación de Convenios Bilaterales y Reglamentos Comunitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> * Control y seguimiento del cumplimiento de la normativa de contratación laboral y de Seguridad Social. * Coordinación de las unidades dependientes del INAEM en materia laboral y de Seguridad Social. * Control y seguimiento de las anotaciones en el Registro Central de Personal de las altas y bajas de los contratos suscritos superiores a 6 meses. * Reconocimiento de antigüedad y cálculo de trienios de personal eventual del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en la gestión de las altas y variaciones de la liquidación de cuotas a la Seguridad Social, a través del sistema RED. * Experiencia en el seguimiento de contratación laboral de personal eventual y artístico. * Diplomado en Graduado Social. 	6
4	JEFE SECCIÓN PERSONAL ARTÍSTICO Y EVENTUAL (2002722)	Madrid	1	AE	BC	EX11	2.470,80		<ul style="list-style-type: none"> * Convenio Unico * Badaral * Gimpix 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración y gestión de los contratos eventuales (Obra o servicio determinado, eventual) por circunstancias de la producción e interinidad R.D. 2546/1994, de 29 de diciembre) y de otras modalidades de contratación temporal: Alta Dirección (R.D. 1382/85, de 1 de agosto) y vinculados (Art. 10.3 del Estatuto de los Trabajadores), artísticos (R.D. 1435/85 de 1 de agosto que regula la relación especial de artistas) y en formación (R.D. 1424/02) * Seguimiento y control de la contratación eventual del Organismo y elaboración de las modalidades correspondientes estadísticas. * Experiencia en la elaboración y posterior tramitación de otros modalidades de contratos eventuales: artísticos (R.D. 1435/85); de formación (R.D. 1424/02), Alta Dirección (R.D. 1382/85), y los regulados en el Art. 10.3 del Estatuto de los Trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos en la elaboración y posterior tramitación de contratos eventuales (Interinidad, Obra y Servicio, Circunstancias de la Producción, etc.). 	6
									<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación y anotación en el Registro Central de Personal de las altas y bajas de los contratos suscritos superiores a 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en el control de la contratación eventual y artística del Organismo y en la elaboración de diferentes estadísticas para uso interno y para otros organismos de la Administración (MAP, INEM, etc). 	4	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Nivel C.D.	Grupo	Cuerpo						
	continuación plaza JEFE SECCIÓN PERSONAL ARTÍSTICO Y EVENTUAL (2002722)							*Recursos Humanos; Gestión de Personal	* Reconocimiento de antigüedad y cálculo de trienios de personal eventual y elaboración de certificaciones de servicios prestados. * Conocimientos de la aplicación BADARAL para la anotación de los contratos eventuales y artísticos superiores a 6 meses y de las incidencias que surjan, y posterior remisión de los correspondientes impresos a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal.	Práctica en el reconocimiento de antigüedad y certificaciones de servicio de todo el personal eventual y artístico.	2	
5	AYUDANTE PREVENCIÓN B (4725119) OBSERVACIONES: TPB	Madrid	1	AE	CD	EX11	2.206,32	* Seguridad y Prevención * Ergonomía	* Realización de evaluaciones elementales de riesgos, estableciendo en su caso, medidas preventivas del mismo carácter compatibles siempre con su grado de formación. * Colaboración en la evaluación y el control de los riesgos del organismo, efectuando visitas al efecto, atendiendo quejas y sugerencias, registrando datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.	* Experiencia en gestión e impartición de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales. * Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la prevención de riesgos laborales o similares.	6	
								* Seguridad en edificios	* Actuación en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.	* Conocimientos de informática : "Microsoft Office 97", "Internet", "Outlook Express", "Lotus 1,2,3".	2	
								* Prevención de riesgos laborales	* Manejo de los programas: "Internet Explorer", "Outlook Express", "Word", "Excel", "Power Point" y "Acrobat".	* Experiencia en el desempeño de actividades en materia de prevención de riesgos laborales a nivel básico como Ayudante de Prevención.	7	
								* Análisis de problemas y toma de decisiones.	* Gestión de la aplicación informática "GESMAP" (Gestión Integral de la Prevención de Riesgos Laborales creada por la mutua FREMAP).	* Conocimientos prácticos de actuación ante situaciones de emergencia y protección	3	
								* Epi-equipo de 1ª intervención. Práctico de lucha contra incendios.	* Gestión de expedientes y taréas en materia de formación: solicitudes, bases de datos, impartición de clases y diplomas.			
6	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4725120)	Madrid	1	AE	CD	EX11	1.158,72	* Word * Excel	* Manejo a nivel de usuario del tratamiento de textos y hoja de cálculo. * Organización y control de archivos y documentación.	* Conocimientos en materia de personal	5	
										* Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	5	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
	(Puesto de Trabajo) continuación plaza JEFE DE NEGOCIADO N16 (4725120)								* Gestión de Personal	* Colaboración de carácter auxiliar en la gestión de contratación de personal.	* Experiencia en tareas de organización y control de archivos. * Conocimientos en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal laboral temporal.	5 5	
7	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE SECCIÓN DE INVERSIONES N20 (3227727)	Madrid	1	AE	BC	EX11	1.423,08		* Word *Excel avanzado	* Gestión de expedientes de obras y otras inversiones. * Control y gestión del capítulo 6 del presupuesto de gasto de las unidades de producción del INAEM.	* Experiencia en revisión y control económico- administrativo de expedientes de obras y otras inversiones. * Experiencia en control del del presupuesto en el capítulo 6 del presupuesto de gastos.	8 6	
8	ORQUESTA Y CORO NACIONALES DE ESPAÑA (30068) JEFE NEGOCIADO UNIDAD PRODUCCIÓN N.18 (4788908)	Madrid	1	AE	CD	EX11	2.206,32		* Administración de Personal. * Word-Office 97.	* Colaboración de carácter auxiliar en la gestión de personal funcionario, laboral fijo, artístico y personal funcionario, laboral, eventual. * Colaboración de carácter auxiliar al Director Técnico de la OCNE en relación con las visitas de promotores musicales para la contratación de artistas (solistas, cantantes, directores de orquesta y/o coro).	* Experiencia y conocimiento en materia de gestión de personal funcionario, laboral, artístico y eventual. * Conocimiento básico de los núcleos de producción de producción musical.	3 4	
									* Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración del Estado.	* Colaboración de carácter auxiliar en la preparación de la intendencia de las giras de la OCNE.	* Experiencia y conocimientos en la preparación de las giras de la OCNE.	4	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	DESCRIPCIÓN			Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo C.D.						
	continuación plaza JEFES NEGOCIADO UNIDAD PRODUCCIÓN N.18 (4788908)								<ul style="list-style-type: none"> * Colaboración de carácter auxiliar en la preparación de la contratación para adquisición de suministros de material de la OCNE. * Colaboración de carácter auxiliar en la producción de temporadas artísticas. * Relación con entidades públicas y privadas en relación con la OCNE. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en puestos similares. * Experiencia y conocimiento de la producción de temporadas artísticas. * Experiencia en la atención con las relaciones institucionales y al público. 	4	
9	AUDITORIO NACIONAL DE MÚSICA (30069) JEFE NEGOCIADO UNIDAD PRODUCCIÓN N.18 (4785266)	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	2.452,92	* Word	<ul style="list-style-type: none"> * Relación con organizadores y entidades públicas y privadas para la celebración de conciertos y otras actividades relacionadas con los mismos en el ANM. 	<ul style="list-style-type: none"> * Amplios conocimientos del ámbito musical y experiencia en la organización de conciertos, que permitan valorar las necesidades que requiere la celebración de cada uno de ellos, y orientar a los organizadores, públicos y privados, en todos los aspectos relacionados con esta actividad (ensayos, necesidades técnicas, venta de entradas, precios, publicidad, relaciones con la SGAE, programas de mano, etc... 	8
								* Excel	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión del calendario de reservas, y elaboración y tramitación de acuerdos, convenios y documentación complementaria para la cesión de espacios públicos en el ANM. 	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento de la Ley de reservas, y Tasas sobre utilización de espacios públicos, para la elaboración y tramitación de los acuerdos y convenios correspondientes. 	5	
								* Internet y correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> * Tramitación y seguimiento de las liquidaciones correspondientes a la utilización de espacios públicos e ingresos por taquillas en el ANM. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en preparación de liquidaciones por utilización de espacios públicos, según la Ley de Tasas, y control de los ingresos correspondientes. 	2	
									<ul style="list-style-type: none"> * Coordinación de los diversos colectivos que intervienen en el desarrollo de los conciertos y otras actividades del ANM. 	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinación con otros departamentos (Contabilidad, Taquillas), para la liquidación al organizador de los ingresos percibidos por taquillas. 	2	
									<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en coordinar las actividades de los distintos colectivos cuya intervención se requiera en el desarrollo de actividades que tienen lugar en espacios públicos sujetos a la Ley de Tasas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en coordinar las actividades de los distintos colectivos cuya intervención se requiera en el desarrollo de actividades que tienen lugar en espacios públicos sujetos a la Ley de Tasas. 	3	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Cuerpo							
10	CENTRO DOCUMENTACIÓN TEATRAL (30073) JEFE NEGOCIADO UNIDAD PRODUCCIÓN N.18 (4725132)	Madrid	1	AE	CD	18	2.206,32		* Derechos de autor y difusión electrónica de documentos. * Programación en HTML y diseño de páginas web. * Administración de un Sistema de Gestión Documental informatizada. * Asesoría técnica en el tratamiento, almacenamiento y difusión de la documentación informatizada.	* Análisis y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del CDT. * Asistencia y coordinación departamental del personal del Centro en el uso de aplicaciones informáticas y gestión documental informatizada. * Diseño, explotación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Bases de datos documentales Inmagic DB/Text Works. * Asesoría técnica en el tratamiento, almacenamiento y digitalización de fondos documentales.	* Experiencia en aplicaciones informáticas documentales (gestores de base de datos de documentos). * Experiencia en apoyo y atención a usuarios de aplicaciones informáticas.	3 3 6 3 3 2

**ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA

D./DÑA:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:))

Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:))

Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:

..... (Fecha cese servicio activo: (3).....)

Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación

Local:.....

Denominación del puesto:.....

Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)

a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....

Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en.....

Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:

Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:..... Fecha consolidación: (8).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) Tiempo:

Denominación	Sub. Graf. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

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

Curso	Centro
.....
.....
.....

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicios:(10)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado
A = Autonómica
L = Local
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

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

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

NI REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO	Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI [] NO []	Se acompaña petición del otro funcionario SI [] NO []	TELF. CON PREFIJO

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN CC.AA. []
	1.3. Destino provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA.

ANEXO IV**Destinos especificados por orden de preferencia**

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)