

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE CULTURA**

15297 Orden CUL/2584/2011, de 15 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.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en su artículo 40.1, para la provisión de los mismos.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 de mujeres y hombres, y la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este organismo autónomo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta orden, todo ello de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria*Requisitos de los aspirantes*

Primera.

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 el artículo 3.3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso, con excepción de los que presten servicios en los siguientes ámbitos o funciones que se consideran prioritarios:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: 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, Política Social e Igualdad: 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 de la Seguridad Social.

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

No obstante, 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.

Las claves AE, A3, A4, EX11, EX18, E79, TPS que figuran en el anexo I tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción de los funcionarios a la Administración del Estado.

A3: Adscripción de los funcionarios a la Administración del Estado, Autonómica y Local.

A4: Adscripción de los funcionarios a otras Administraciones.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

EX18: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo indicado excepto los comprendidos en los sectores docencia, investigación, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

E79: Experiencia en fondos bibliográficos.

TPS: título/ capacit. funciones preventivas nivel básico.

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 se recoge en la definición de las claves EX11 y EX21, 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 aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía 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.

Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la 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 de 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.

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

- a) Participen desde el ámbito del Ministerio de Cultura.
- b) Hayan sido removidos o cesados de su anterior puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007), 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 obtenido, salvo que se de alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa, siempre que les sea notificado.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007) podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

7. 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 Política Territorial y Administración Pública, 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.

Méritos

Tercera.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal efecto, cada candidato elaborará una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

La valoración de los méritos específicos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Cuarta.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 19 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

1.1.2 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 71 del Reglamento General del 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.

1.1.3 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 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.1.4 El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Cultura y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base sexta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

1.2 Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo desde el que se concursa, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen:

a) Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.

Periodo inferior al año: Seis puntos.

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado durante:

Periodo igual o superior al año: Seis puntos.

Periodo inferior al año: Cinco puntos.

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado o inferior en cinco o más niveles durante:

Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.

Periodo inferior al año: Cuatro puntos.

b) Los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, podrán optar en la valoración del anterior apartado por que se les valore el puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios.

Esta opción debe de realizarse expresamente, adjuntando a tal efecto la petición a la instancia de participación, valorándose en su defecto el puesto de trabajo actualmente desempeñado. La opción ejercitada será tenida en cuenta para la valoración de todos los puestos de trabajo solicitados por el concursante.

c) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

e) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de la toma de posesión en el mismo.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo I de la presente orden, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición. Se otorgará hasta un máximo de tres puntos según los siguientes criterios:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación de un curso impartido y recibido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

Aquellos cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 3 puntos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 1,5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados mediante la siguiente documentación:

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años se valorará con 1,5 puntos, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor, mediante la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

c) El cuidado de un familiar, 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 se valorará con 1,5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar, mediante la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

– 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.

– 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.

– Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

2.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones expedidas al efecto.

2.2 La Memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I. Dicha Memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DINA-4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

2.3 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, al objeto de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la Memoria.

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberán hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Solicitudes

Quinta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Cultura, plaza del Rey, número 1, 28004 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se cursen por conducto de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas, antes de ser certificadas.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuida 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 puedan realizar en él.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Si conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 arriba citada.

El requerimiento de diez días hábiles se establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, a través de la página web de este organismo <http://www.mcu.es/artesEscenicas/SC/empleoPublico/index.html>, donde se publicarán las listas de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

Requisitos y documentación

Sexta.

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se

trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos 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.

3. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada sociedad estatal.

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

4. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de 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.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dichas 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 Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

8. Quienes participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

9. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

10. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados, así como la Memoria.

Valoración de méritos y adjudicación

Séptima.

1. Los méritos y la Memoria se valorarán por una Comisión de Valoración que en su constitución 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 el Acuerdo de Consejo de

Ministros de 28 de enero de 2011, y estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

En representación de la Administración, 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.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 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, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

El número de representantes de la Administración será superior al de los miembros designados a propuesta de las organizaciones sindicales.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

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

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con el punto 3 de la base cuarta.

b) La resolución del puesto convocado a resultas será, en su caso, simultánea a la resolución del concurso principal.

c) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 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.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

5. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento se haya suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución

Octava.

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso 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 solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de adscripción (artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

3. El plazo de toma de posesión en el 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 supone 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 del plazo para el cese 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.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, 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.

4. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará servicio activo, excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiares una vez transcurridos los dos primeros años.

5. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra esta orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado 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, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 15 de septiembre de 2011.–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

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | Nivel C.D. | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|---|-----------|--------------|-------------|--------|---------------|---------------------------|-------------|---------|--|--|---|
| | | | | Adm. | Cuerpo | | | | | | | |
| 1 | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA Y DANZA (30062) JEFE DE ÁREA (1537492) | Madrid | 1 | AE | EX11 | 28 | 13.665,12 | | | <p>* Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>* Gestión de Cajas Pagadoras.</p> <p>* Ley de Subvenciones.</p> | <p>* Elaboración de fichas presupuestarias y distribución de créditos entre diferentes unidades de Producción adscritos a la Subdirección General.</p> <p>* Seguimiento de la ejecución del presupuesto: Capítulos II, IV, VI y VII.</p> <p>* Tramitación de modificaciones de crédito: generaciones y transferencias.</p> <p>* Tramitación de contratos administrativos: procedimientos abiertos, negociados sin publicidad, contratos menores y tramitación de gastos por el sistema de caja fija, para la organización y ejecución de proyectos relacionados con Danza y Música.</p> <p>* Valoración de proyectos culturales: tramitación de procedimientos de concesión y control de la justificación de subvenciones nominativas.</p> <p>* Redacción y seguimiento de la ejecución de Convenios relativos a proyectos culturales.</p> | <p>* Experiencia en la elaboración, modificación y seguimiento del Presupuesto de gastos del Organismo.</p> <p>* Experiencia en la tramitación de contratos administrativos relacionados con la gestión cultural.</p> <p>* Experiencia en la revisión de documentación justificativa de subvenciones (cuentas justificativas, informes de auditoría) y en la tramitación de procedimientos de reintegro.</p> <p>* Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de Convenios relativos a actividades culturales.</p> |

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | Nivel C.D. | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|--|-----------|--------------|-------------|-------|---------------|---------------------------|-------------|---------|--------|---|--|
| | | | | Adm. | Grupo | | | | | | | |
| 1 | JEFE DE ÁREA (1537492) (Continuación) | Madrid | 1 | AE | A1 | 28 | 13 665,12 | | | | <p>* Asesoramiento jurídico para la constitución de figuras tales como Fundaciones y Consorcios y para la participación de la Administración del Estado en Entidades inter-administrativas u Organismos internacionales. que tengan como fines institucionales la contribución a la cultura en el ámbito de la Música y la Danza.</p> <p>* Elaboración de informes relativos a recursos administrativos en materia laboral, contractual y de propiedad intelectual, y a auditorías de la Intervención General del Estado y el Tribunal de Cuentas sobre legalidad, eficacia y eficiencia en el gasto público.</p> <p>* Organización de jornadas, seminarios, encuentros y demás eventos relacionados con la gestión cultural en el ámbito nacional e internacional.</p> | <p>* Experiencia en la participación de la puesta en marcha de Fundaciones del Sector Público Estatal.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de normas internas de desarrollo e informes sobre procedimientos administrativos de ejecución presupuestaria en el ámbito cultural.</p> <p>* Experiencia en la coordinación de unidades de producción culturales y en la dirección de equipos.</p> |

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | Nivel C.D. | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|--|-----------|--------------|-------------|--------|---------------|---------------------------|-------------|---------|--|--|--|
| | | | | Adm. | Cuerpo | | | | | | | |
| 2 | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE SERVICIO N26 (5014378) | Madrid | 1 | AE | EX11 | 26 | 10.580,50 | | | <p>* SIGP. Gestión del Plan Anual de Formación.</p> <p>* Gestión de la Formación en la Administración General del Estado.</p> <p>* Ley de Contratos del Sector Público .</p> | <p>* Elaboración, coordinación y gestión del Plan de Acción social del Organismo.</p> <p>* Elaboración, gestión y control del Plan de Formación Continua del INAEEM en todas sus fases: detección de necesidades, elaboración y ejecución y presentación del Plan, ejecución, control y justificación del gasto y evaluación de las acciones formativas.</p> <p>* Coordinación con el INAP para la tramitación del Plan de Formación Continua a través del Portal de Formación para el Empleo del INAP.</p> <p>* Responsable de la preselección y priorización de las solicitudes presentadas por el personal del INAEEM, para los cursos ofertados por el INAP.</p> | <p>* Experiencia en la elaboración, seguimiento y ejecución de Planes de Acción Social.</p> <p>* Experiencia en la participación en Comisiones Paritarias y mesas de Responsabilidad social.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de informes para la resolución de recursos del Plan de acción social.</p> <p>* Experiencia en el uso de la aplicación GINPIX módulo de acción social.</p> <p>* Experiencia en el diseño de planes de Formación Continua en todas sus fases: detección de necesidades, elaboración y presentación del Plan, ejecución y control, justificación del gasto y evaluación.</p> <p>* Experiencia en la tramitación del Plan de Formación Continua a través de la aplicación SIGP.</p> <p>* Experiencia en la tramitación del Plan de Formación Continua a través del Portal de Formación para el Empleo del INAP.</p> <p>* Experiencia en la gestión de Base de Datos de actividades formativas ofertadas por el INAP mediante el sistema de solicitudes electrónicas.</p> |

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | | Nivel C.D. | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|---|-----------|--------------|-------------|-------|--------|---------------|---------------------------|-------------|---------|--|---|---------|
| | | | | Adm. | Grupo | Cuerpo | | | | | | | |
| 2 | JEFE SERVICIO N26 (6014378) (Continuación) | Madrid | 1 | AE | A1A2 | EX11 | 26 | 10.580,50 | | | | <p>* Elaboración, gestión, justificación y control del Plan de Formación de Empresa del INAEM. Coordinación con las Unidades de Producción de las necesidades formativas.</p> <p>* Experiencia en la elaboración, gestión, justificación y control del Plan de Formación de Empresa.</p> <p>* Experiencia en la gestión de acciones formativas de carácter general y artístico.</p> | |
| | | | | | | | | | | | <p>* Coordinación de los Convenios de Cooperación Educativa entre el INAEM y las distintas entidades educativas.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de Convenios de Cooperación Educativa con alumnos de FP y postgrado.</p> <p>* Experiencia en la coordinación entre Entidades Educativas y Unidades de Producción y seguimiento de los alumnos en prácticas formativas.</p> | | |

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | Nivel C.D. | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|-----------------------------------|-----------|--------------|-------------|--------|---------------|---------------------------|-------------|---------|---|---|---|
| | | | | Adm. | Cuerpo | | | | | | | |
| 3 | TÉCNICO PREVENCIÓN B (5027537) | Madrid | 1 | AE | EX18 | 25 | 8.970,22 | | TPS | <p>* Especialidad en Ergonomía o psicología (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>* Con carácter general, promover la prevención en el Organismo, así como aquellas otras atribuidas a los técnicos de nivel superior en la especialidad de Ergonomía y psicología.</p> <p>* Realización de evaluaciones de riesgos y en su caso la correspondiente planificación preventiva.</p> <p>* Llevar a cabo controles periódicos de las condiciones de trabajo.</p> <p>* Diseño y organización, junto a los demás técnicos del Servicio de los programas formativos en materia de prevención de riesgos.</p> <p>* Comprobaciones periódicas y en su caso actualización de los medios de coordinación establecidos 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 Ergonomía y psicología.</p> <p>* Experiencia en actividades de evaluación de las condiciones de seguridad y salud laboral en puestos de trabajo.</p> <p>* Experiencia en gestión y evaluación de riesgos psicosociales.</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> |

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | Nivel C.D. | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|--|-----------|--------------|-------------|-------|---------------|---------------------------|-------------|---------|---|--|---|
| | | | | Adm. | Grupo | | | | | | | |
| 4 | JEFE SECCIÓN FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL N22 (5027543) | Madrid | 1 | AE | A2C1 | EX11 | 3.912,58 | | | <p>* SIGP. Gestión del plan anual de formación.</p> <p>* Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>* Gestión económica y presupuestos en las AA.PP.</p> | <p>* Gestión y tramitación del Plan de Acción Social del Organismo.</p> <p>* Gestión y tramitación del desarrollo del Plan de Formación del INAEM a través de la aplicación SIGP en todas sus fases: Detección de necesidades, elaboración y presentación, ejecución, control y justificación del gasto, evaluación y tramitación electrónica ante el INAP. Gestión de la base de datos de actividades formativas ofertadas por el INAP mediante el sistema de solicitudes electrónicas.</p> <p>* Apoyo en la elaboración y gestión del Plan de Formación de Empresa del Organismo. Gestión de la justificación del gasto. Apoyo a la coordinación con las Unidades de Producción.</p> <p>* Apoyo en la tramitación de los Convenios de Cooperación Educativa entre el INAEM y distintas entidades educativas.</p> | <p>* Experiencia en la tramitación de Planes de Acción Social.</p> <p>* Experiencia en la utilización de la aplicación GINPIX-Acción Social.</p> <p>* Experiencia en la utilización de procedimientos de intercambio de información con la AEAT por medios telemáticos.</p> <p>* Experiencia en el desarrollo de los Planes de Formación Continua financiados por el INAP en todas sus fases: Detección de necesidades, elaboración y presentación, ejecución, control y justificación del gasto, evaluación y tramitación a través de la aplicación SIGP.</p> <p>* Experiencia en la utilización del Portal de Formación para el Empleo.</p> <p>* Experiencia en la utilización de la base de datos de actividades formativas ofertadas por el INAP mediante el sistema de solicitudes electrónicas.</p> <p>* Experiencia en el desarrollo de Planes de Formación de Empresa, que requieren la detección de necesidades y gestión de acciones formativas de carácter general y artístico.</p> <p>* Experiencia en tramitación de Convenios de Cooperación Educativa. Seguimiento de los alumnos.</p> |

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | Nivel C.D. | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|-------------------------------|-----------|--------------|-------------|--------|---------------|---------------------------|-------------|---------|--|--|---|
| | | | | Adm. | Cuerpo | | | | | | | |
| 5 | JEFE SECCIÓN (4065136) N22 | Madrid | 1 | AE | EX11 | 22 | 3.912,58 | | | <p>* II Convenio Único para el Personal Laboral de la AGE.</p> <p>* Gestión Administrativa de RR.HH. en las Administraciones Públicas.</p> <p>* BADARAL.</p> | <p>* Gestión del personal laboral y artístico del Organismo: reconocimientos de antigüedad, trienios, jubilaciones, certificados, etc. y su anotación en el Registro Central de Personal.</p> <p>* Mantenimiento de las bases de datos del personal laboral del Organismo.</p> <p>* Actualización del organigrama.</p> <p>* Elaboración de censos y de informes específicos en materia de personal laboral y artístico.</p> <p>* Gestión y tramitación del Plan de Pensiones de la AGE, altas y bajas de partícipes y preparación de la aportación anual de todo el personal laboral del INAEM.</p> <p>* Gestión de consultas relacionadas con la aplicación del CUAGE, y de los convenios colectivos que regulan el personal técnico y artístico del INAEM.</p> <p>* Apoyo y colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes disciplinarios, redacción de pliegos de cargos, anotación de sanciones y en general todo lo relativo al Régimen Disciplinario.</p> | <p>* Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de personal laboral.</p> <p>* Experiencia en el uso de las aplicaciones BADARAL y RCP.</p> <p>* Experiencia en la gestión de catálogos de personal laboral.</p> <p>* Experiencia en la gestión de organigramas.</p> <p>* Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas GINPIX y paquete Office.</p> <p>* Experiencia en elaboración de informes en materia de personal.</p> <p>* Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones de la AGE, trámite de las situaciones de los partícipes (altas, bajas, cambios de promotora, etc.).</p> <p>* Preparación de la aportación anual a través de la aplicación informática BADARAL.</p> <p>* Experiencia en la aplicación de los convenios colectivos que regulan al personal técnico y artístico del Organismo.</p> <p>* Experiencia en la aplicación del CUAGE.</p> <p>* Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes disciplinarios de personal funcionario y laboral.</p> |

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | Nivel C.D. | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|---|-----------|--------------|-------------|--------|---------------|---------------------------|-------------|---------|--|---|---|
| | | | | Adm. | Cuerpo | | | | | | | |
| 6 | SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA (1265688) | Madrid | 1 | AE | EX11 | 24 | 4.573,38 | | | * Contratos del Sector Público. * Sorolla. * Gestión Presupuestaria. | * Revisión y tramitación de los contratos que se aplican al capítulo 2 del presupuesto de gastos. * Control presupuestario y seguimiento de la ejecución presupuestaria. * Tramitación del pago de subvenciones del INAEM (capítulos 4 y 7). * Tramitación de dietas y órdenes de servicio. * Tramitación de gastos por caja fija y a justificar. | * Experiencia en materia de contratación. * Experiencia en tramitación de expedientes económicos. * Experiencia en la tramitación de subvenciones. * Experiencia en tramitación de órdenes de servicio y pago de dietas. * Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla. |

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|---|-----------|--------------|-------------|--------|---------------------------|-------------|---------|---|--|---|
| | | | | Adm. | Cuerpo | | | | | | |
| 7 | TEATRO LÍRICO NACIONAL DE LA ZARZUELA (30066) COORDINADOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES (5076012) | Madrid | 1 | A4 | EX11 | 8.031,94 | | | <ul style="list-style-type: none"> * Didáctica y pedagogía. * Organización y gestión de actividades culturales. * Herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> * Diseño y elaboración de material didáctico, tanto impreso como en línea. * Organización, fomento y promoción de espectáculos teatrales en el ámbito de la enseñanza primaria, secundaria y universitaria. * Diseño y difusión de contenidos didácticos a través de Internet. * Organización y dirección de visitas institucionales. * Elaboración e interpretación de estadísticas sobre asistencia y valoraciones de espectáculos teatrales. * Coordinación de grupos de trabajo interdepartamentales para producciones escénicas de carácter didáctico. | <ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en diseño de material didáctico. * Experiencia docente. * Experiencia en publicaciones relacionadas con la didáctica y la pedagogía, la cultura y las artes escénicas. * Experiencia en organización, fomento y promoción de espectáculos teatrales en el ámbito de la enseñanza primaria, secundaria y universitaria. * Experiencia en producciones teatrales. * Experiencia en comunicación a través de Internet, tanto en páginas web como a través de otras herramientas sociales. * Experiencia en organización y gestión de eventos educativos, culturales o teatrales. * Experiencia en la elaboración de estadísticas e interpretación de indicadores cuantitativos y cualitativos. * Experiencia en trabajo en equipo. * Dominio del inglés (nivel C2). |

| Nº | UNIDAD (Puesto de Trabajo) | Localidad | Nº Plazas | ADSCRIPCIÓN | | Nivel C.D. | Comp. Esp. Euros/Anual | Tit. RPT | Observ. | CURSOS | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS |
|----|--|-----------|--------------|-------------|--------|---------------|---------------------------|-------------|---------|--|---|---|
| | | | | Adm. | Cuerpo | | | | | | | |
| 9 | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL (30071) TÉCNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS N24 (5076007) | Madrid | 1 | AE | EX11 | 24 | 6.069,00 | | E79 | <p>* Administración Electrónica y Archivos.</p> <p>* Gestión de Archivos y Bibliotecas.</p> <p>* Técnicas de documentación administrativa.</p> <p>* Administración Electrónica y Archivos.</p> <p>* Conservación de registros sonoros.</p> | <p>* Conservación, catalogación, clasificación e indexación de las obras y fondos documentales existentes en la biblioteca del centro, adquiridos por compra, donación o intercambio.</p> <p>* Orientación y asesoramiento bibliográfico y archivístico a investigadores y usuarios sobre fondos de Música y Danza y manejo de las fuentes de información sobre documentación musical.</p> <p>* Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc., sobre temas de su competencia.</p> <p>* Planificación, diseño, gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.</p> <p>* Coordinación, mantenimiento y actualización de las tareas de gestión automatizada de la biblioteca (bases de datos bibliográficas y catálogos).</p> <p>* Coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo.</p> | <p>* Experiencia en planificación y coordinación del proceso técnico de fondos de bibliotecas y archivos y en atención a usuarios.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas musicales.</p> <p>* Experiencia como profesor de cursos prácticos.</p> <p>* Experiencia en dirección de proyectos de automatización y mecanización y de archivos y bibliotecas y en proyectos de digitalización de documentación.</p> <p>* Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.</p> |

ANEXO II

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.)

A N E X O III

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

Destinos especificados por orden de preferencia

N.I.F.: _____ APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO: _____

Nº ORDEN CONVOCATORIA: _____ NIVEL: _____ LOCALIDAD: _____

ORDEN DE PREFERENCIA: _____.

MERITOS ESPECÍFICOS: En relación con el puesto solicitado (Base Cuarta 2.1)

| |
|--|
| |
|--|

Lugar, fecha y firma.

Fdo.:

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA

D./DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| <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 de 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.