

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1936 *Resolución de 4 de febrero de 2014, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso general 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 Organismo Autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y se tendrán en cuenta especialmente las medidas previstas en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

Esta Secretaría de Estado, de conformidad con lo dispuesto 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 artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y teniendo en cuenta la Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de Participación.*

1.1 En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

1.2 Los funcionarios destinados o que presten servicios en la Secretaría de Estado de Cultura y Organismos Públicos adscritos a la misma, podrán participar en la provisión de 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.

1.3 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 Hacienda y 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.

1.4 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

1.5 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 de destino definitivo, salvo que participen desde el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o haya sido suprimido su puesto de trabajo que venían desempeñando.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestados en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.6 Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en la Secretaría de Estado de Cultura.

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

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

1.9 De conformidad con el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 27 de julio de 2007 se deja sin efecto la exclusión referida a la participación de funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos.

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 ocupa puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

1.10 De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de la autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la autorización respecto a Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, prevista en el artículo 41.4 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.

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de la presente Resolución y dirigidas al Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Plaza del Rey, 1, o calle Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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.

2.2 Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

2.3 En el anexo IV se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en los anexos IA y IB, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.4 De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad («BOE» de 17 de diciembre), los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes, acompañando a la solicitud de participación un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

2.5 Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar sus peticiones por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

2.6 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/empleoPublico/index.html>, donde se publicarán las listas de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

3.1 Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

3.2 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.

3.3 La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 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.

3.4 La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3.4.1 Méritos generales:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados o impartidos, la antigüedad en cualquier Administración Pública, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo, en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 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).

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala:

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

- Superior al del puesto solicitado: 4 puntos.
- Igual al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Inferior al del puesto solicitado: 2 puntos.

Los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, serán valorados en función del nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaban ya fuera con carácter provisional o definitivo.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, 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, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en los anexos IA y IB, hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, 0,75 puntos por cada curso.
- 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 cada curso.

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.

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

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 3 puntos:

1. El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido 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.

2. El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto 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 fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor.

3. El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando, 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, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, siendo incompatible con la valoración otorgada por el cuidado de hijos.

3.4.2 Méritos Específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en la columna correspondiente del anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

En este apartado podrá valorarse la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.

3.4.3 La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance, como mínimo, la puntuación de 7 puntos en el total.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II a la presente Resolución. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de dicho 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 obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarla con posterioridad, en tanto no se haya adjudicado la plaza solicitada, siempre y cuando hagan constar tal circunstancia junto con su solicitud.

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

d) A los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

e) A los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, por el órgano competente en materia de personal.

f) A los funcionarios en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

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

4.2 Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan para cada puesto en los anexos IA y IB de la convocatoria, deberán aportar los certificados correspondientes.

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

– Destino previo del cónyuge funcionario: Certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y certificación de la Unidad de Personal en la que conste la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

– Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior:

– Cuidado de un familiar: En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar: La declaración de mejor atención del menor o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

4.4 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 o que se acrediten documentalmente con posterioridad a la fecha de adjudicación de las plazas solicitadas. Podrá, asimismo, incorporarse currículum profesional.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de puestos.*

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.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

6.1 La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos serán realizadas por una Comisión de Valoración, compuesta por:

- El Subdirector General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Dos funcionarios representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del Centro directivo al que esté adscrito el puesto, que actuarán como Vocales.

- Un funcionario de la Subdirección General de Personal del Instituto, que actuará como Secretario.
- Un representante de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos 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.

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

6.2 La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos obrantes en el Registro Central de Personal.

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

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

Serán, asimismo, irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito a la Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

7.2 Los puestos incluidos en la presente 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.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, 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 resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación, Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino o, en su caso, situación administrativa distinta a la de servicio activo.

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

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 resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

8.4 La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

La Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento de procedencia y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

8.5 Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (por delegación de la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deporte, según Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo) 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.

8.6 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. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8.7 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.

Novena. *Publicación.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución 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.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, 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 el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con 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, 4 de febrero de 2014.–El Secretario de Estado de Cultura, P.D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Miguel Ángel Recio Crespo.

ANEXO IA

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/annual	Tit. RPT	Observ.	Cursos	Descripción de funciones	Méritos
				Adm.	Cuerpo							
1	Secretaría General (30061) Jefe/Jefa de Sección (4725112)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.912,58		* Excel Avanzado.	<p>* Información directa al ciudadano, mediante atención telefónica, presencial o telemática, de todos los procedimientos administrativos que constituyen los fines que la normativa atribuye al INAEM: ayudas y subvenciones, premios, festivales, publicaciones, procesos selectivos. Igualmente, información sobre procesos selectivos y, con carácter interno, sobre Formación y Acción Social.</p> <p>* Registro y tratamiento informático de las atenciones telefónicas, presenciales y telemáticas realizadas y elaboración de informes estadísticos sobre las mismas.</p> <p>* Utilización de distintas herramientas informáticas y en particular del sistema de comunicación Microsoft Dynamics CRM 4.0, y de la aplicación Webmail para la atención telemática al ciudadano.</p> <p>* Colaboración en la redacción de contenidos de los destacados publicados en la Web, así como seguimiento y actualización de los mismos.</p> <p>* Colaboración con las Unidades de Producción del INAEM en la gestión del programa de Quejas y Sugerencias, así como tratamiento estadístico de los formularios de quejas y sugerencias y apoyo al Servicio de Calidad en la elaboración de la Memoria Anual.</p> <p>* Apoyo al Servicio de Calidad en la planificación, coordinación y gestión de los programas de calidad del Organismo y colaboración en la elaboración y diseño de Cartas de Servicios para su implantación en las distintas Unidades de producción dependientes del INAEM.</p>	<p>* Experiencia en la atención telefónica, presencial y telemática a los ciudadanos referida a actividades desarrolladas en el ámbito de las artes escénicas.</p> <p>* Experiencia en labores de registro y tratamiento informático de las atenciones al ciudadano realizadas y en la elaboración de informes estadísticos.</p> <p>* Experiencia en el manejo de las distintas herramientas informáticas y, en particular, del sistema de comunicación Microsoft Dynamics CRM 4.0, y de la aplicación Webmail.</p> <p>* Experiencia en la redacción de contenidos de los destacados publicados en la Web, así como seguimiento y actualización de los mismos.</p> <p>* Experiencia en la gestión y el tratamiento estadístico de los formularios de Quejas y Sugerencias, así como en el apoyo a la elaboración de la Memoria Anual.</p> <p>* Experiencia en labores de apoyo para la planificación, coordinación y gestión de los programas de calidad, y en la elaboración y diseño de Cartas de Servicio. Igualmente, experiencia en apoyo en la elaboración y diseño de Cuestionarios de calidad y en evaluación y tratamiento estadístico de los mismos.</p>

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/año	Tit. RPT	Observ.	Cursos	Descripción de funciones	Méritos
				Adm.	Cuerpo							
2	S.G. de Teatro (30063) Jefe/Jefa de Negociado (4725114)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	18	3.376,52			* Ley de subvenciones. * Ley de contratos del sector público. * Ley de protección de datos.	* Apoyo en la elaboración y diseño de encuestas de calidad para la implantación del programa de "Análisis de la Demanda y Evaluación de la Satisfacción de los usuarios", en las distintas Unidades de producción del INAEM, así como la evaluación y el tratamiento estadístico posterior. * Tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas al teatro y circo. * Tratamiento de información y bases de datos de ayudas al teatro y circo. * Manejo de aplicaciones de intercambio de información con otras Administraciones Públicas para la tramitación de subvenciones. * Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.). * Relación con los principales núcleos de producción, distribución y exhibición del sector teatral y circense, tanto públicos como privados. * Labores de apoyo a las jefaturas de servicio y sección. * Atención al público, telefónica y presencial, correspondencia de las ayudas y subvenciones al teatro y circo.	* Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones de teatro y circo en sus distintas fases, concesión, seguimiento y control. * Experiencia en la actualización y tratamiento de bases de datos para subvenciones. * Experiencia en el manejo de aplicaciones de verificación de datos tributarios y de la seguridad social. * Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. * Experiencia en la gestión de actividades relacionadas con la producción, distribución y exhibición del sector teatral y circense. * Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de jefatura.
3	S.G. Económico-Administrativa (30065) Jefe/Jefa de Sección de Contratación (2520446)	Madrid	1	AE	A2C1 EX11	22	3.912,58			* Plataforma de contratación del Estado	* Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros, servicios y otros contratos desde su inicio hasta su formalización cuando se adjudiquen mediante la convocatoria de un procedimiento abierto, restringido o negociado con o sin concurrencia.	* Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en materia de espectáculos.

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/año	Tit. RPT	Observ.	Cursos	Descripción de funciones	Méritos
				Adm.	Cuerpo							
4	Jefe/Jefa de Negociado (1649373)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.376,52			<p>* Sorolla 2</p> <p>* Ley de Propiedad Intelectual</p>	<p>* Revisión, control y preparación de pliegos, resoluciones, documentos contractuales y documentos contables utilizando la aplicación Sorolla y la Plataforma de Contratación. Para gestionar las contrataciones se requiere una relación constante tanto con los Servicios Jurídicos como con la Mesa de Contratación del Departamento y las unidades dependientes del INAEM. Asistencia a la Mesa de Contratación.</p> <p>* Tramitación de las prórogas de los contratos de todo tipo que, a iniciativa de las distintas unidades, se gestionan en los Servicios Centrales del Organismo.</p> <p>* Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Estado.</p>	
5	Jefe/Jefa de Negociado (3450045)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.376,52			<p>* Excel.</p> <p>* Sorolla.</p> <p>* Otras aplicaciones informáticas.</p>	<p>* Control de ingresos por venta de entradas a través de sistemas informáticos.</p> <p>* Control de ingresos en efectivo y por tarjeta de crédito en bancos.</p> <p>* Experiencia en tareas administrativas.</p> <p>* Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas.</p> <p>* Experiencia en trabajos relacionados con expedientes económicos.</p> <p>* Experiencia en trabajos relacionados con expedientes de contabilidad.</p> <p>* Experiencia en trabajos relacionados con expedientes de ingresos.</p> <p>* Preparación de los documentos contables de operaciones comerciales o artísticas en fime y a justificar.</p> <p>* Control de saldos de facturas respecto a las propuestas de gastos de operaciones comerciales.</p> <p>* Revisión y control de facturas y registro de las mismas en los sistemas informáticos del INAEM.</p> <p>* Labores de archivo de los expedientes y elaboración de relaciones para su envío al Archivo General mediante el programa específico para ello.</p>	

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/año	Tit. RPT	Observ.	Cursos	Descripción de funciones	Méritos
				Adm.	Cuerpo							
6	Teatro Lírico Nacional de la Zarzuela (30066) Jefe/Jefa de Negociado (4725135)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	16	3.376,52			* Excel Básico. * Correo electrónico y búsquedas por Internet. * EBEP	* Tareas específicas de secretaría (recepción, archivo, correo electrónico, tramitación documentos, correspondencia, atención visitas y teléfono) y elaboración, seguimiento y actualización de agenda. * Organización de reuniones de trabajo, convocatorias y preparación de documentación para la realización de las mismas. Planificación y coordinación del trabajo semanal. * Elaboración de ordenes de viaje y memorias justificativas de gastos de Dirección. * Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, etc.) * Uso del programa GANES de envío de correspondencia.	* Experiencia en puestos de secretaría. * Experiencia en asistencia directa a puestos de Dirección y en organización de reuniones. * Experiencia en organización y archivo de documentos de carácter general y tramitación de ordenes de servicio y dietas. * Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. * Experiencia en uso de aplicación GANES de correspondencia.
7	Ballet Nacional de España (30067) Jefe/Jefa de Negociado (4725120)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	16	3.376,52			* Administración electrónica * Ley de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de la AAPP * Estatuto básico del empleado público.	* Elaboración de la documentación necesaria ante la Seguridad Social para el desplazamiento del personal en giras al extranjero. * Mantenimiento de los registros de entrada y salida. * Seguimiento de las jornadas de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, altas y bajas y elaboración de la documentación pertinente. * Mantenimiento de archivos y documentación en los expedientes del personal y mantenimiento de las bases de datos. * Elaboración de los documentos generados por el programa GANES para envíos por correo postal.	* Experiencia en la tramitación de la documentación de Seguridad Social para trabajadores desplazados al extranjero. * Experiencia en el mantenimiento de los registros. * Experiencia en la tramitación de la documentación relativa a permisos, vacaciones, licencias, altas y bajas. * Experiencia en el mantenimiento de los archivos y documentación. * Experiencia en el manejo y conocimiento del programa GANES.

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/annual	Tit. RPT	Observ.	Cursos	Descripción de funciones	Méritos
				Adm.	Cuerpo							
8	Auditorio Nacional de Música (30069) Cajero/Cajera Pagador (4377133)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	18	4.573,38			* Sistema Sorolla.	* Apoyo administrativo a la Gerencia del ANM, especialmente en las áreas de: - Económico-Administrativa (Caja Pagadora): Gestión del Gasto a través del Sistema Sorolla; Anticipos de Caja Fija, Pagos en Firme y a Justificar. Estados de Situación de Tesorería, Arqueos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico. * Elaboración de cuentas de Anticipos de Caja Fija y de Libramientos a Justificar. Tramitación, Revisión, Contabilización y Control de Presupuestos y Custodia de Fondos. Manejo del Programa de Gestión de las Cajas Pagadoras del INAEI. * Organización de conciertos y gestión de salas y de otros espacios del ANM. * Recursos Humanos y Tareas generadas de régimen interior.	* Experiencia concreta en las siguientes tareas: Tramitación de facturas; Imputación a Presupuesto y Control de Pagos e Ingresos; Elaboración de OIPs; Justificación de Libramientos. * Elaboración y Rendición de Cuentas de Caja Fija y a Justificar; Control de libros de Banco y Caja en Efectivo; Confección de Estados de Situación de Tesorería, Arqueos de Caja y Conciliaciones Bancarias. * Experiencia en el manejo de Aplicaciones Informáticas Sorolla, Hércules y de Ofimática. * Experiencia en la atención a organizadores de conciertos, gestión del calendario de reservas de salas, del desarrollo de los eventos y gestión del corte oficial de entradas. * Experiencia en la elaboración de calendarios laborales, control de asistencia, permisos, vacaciones, I.T. y horas extraordinarias. Atención telefónica, correspondencia, tratamiento y archivo de documentos.
9	Centro Dramático Nacional (30070) Jefe/Jefa de Sección (5076020)	Madrid	1	AE	A2C1 EX11	22	3.912,58	H.E	* Gestión Económica en el INAEI. * Ley de Contratos del Sector Público. * Sorolla.	* Control de gastos, tramitación de facturación, seguimiento y coordinación con proveedores. * Tramitación de órdenes de servicio y ojetas a través de la aplicación SORONET. * Preparación y tramitación de expedientes de contratación administrativa; Preparación de pliegos de procedimientos abiertos, negociados y contratos menores.	* Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos relacionados con la gestión de espacios escénicos. * Experiencia en la tramitación de documentos administrativos de indemnización por razones del servicio en la aplicación SORONET. * Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria; Expedientes de gasto en firme, a justificar y caja fija incluidas operaciones comerciales.	

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/annual	Tit. RPT	Observ.	Cursos	Descripción de funciones	Méritos
				Adm.	Grupo Cuerpo							
10	Jefe/Jefa de Negociado de Unidad de Producción (4970330)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	18	3.912.58		H.E		<ul style="list-style-type: none"> * Control y seguimiento de la ejecución de contratos de servicios del CDN. * Gestión de inventario y base de datos de material inventariable del CDN, altas, bajas y etiquetas de bienes. * Tramitación de expedientes a través del sistema de Contratación Centralizada del Estado. * Apoyo a la tramitación y gestión con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la Coordinación de Actividades Empresariales, así como seguimiento de la implantación de los PAU en el CDN. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en seguimiento del presupuesto de gastos del capítulo II. * Experiencia en tramitación de inventario a través del programa Sorolla. * Experiencia en seguimiento de expedientes de gasto del Capítulo VI. * Experiencia en seguimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, y seguimiento de PAU.
11	Jefe/Jefa de Negociado de Información (5076026)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	18	3.912.58		A.P H.E	<ul style="list-style-type: none"> * Ley de contratos del sector Público. * Gestión Económica en el INAEM. * Gestión de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Tramitación del procedimiento de quejas y sugerencias del CDN. * Elaboración de estadísticas de valoración de la calidad de servicios del CDN. * Apoyo en tareas de redacción de PCAP y PPT relacionadas con contratos de servicios de espacios escénicos. * Apoyo en el control y seguimiento de contratos de servicios de instalaciones del CDN. * Tramitación de documentación administrativa de coordinación de actividades empresariales y seguimiento de planes de autoprotección del CDN. * Elaboración de Informes y Memorias de Actividades de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en tramitación y gestión de quejas y sugerencias. * Experiencia en análisis de resultados de estadísticas de calidad de servicios. * Experiencia en tareas relacionadas con contratos de servicios de espacios escénicos. * Experiencia en el control del seguimiento de la ejecución de contratos de servicios. * Experiencia en seguimiento de actividades de coordinación de actividades empresariales y seguimiento de PAUs. * Experiencia en la elaboración de Informes y Memorias de Actividades relacionadas con la organización de espacios escénicos.
	Centro de Documentación Teatral (30073)											
	Jefe/Jefa de Negociado de Información (5076026)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	18	3.912.58		A.P H.E	<ul style="list-style-type: none"> * Atención e información al ciudadano. * Aplicación Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> * Atención e información a los usuarios del servicio de préstamo del Centro por vía telefónica y presencial. * Información, tramitación y registro de contratos de servicios y suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en el uso del gestor de bases de datos documental, INMAGIC DBText Works. * Experiencia en la aplicación Sorolla y la plataforma Conecta Patrimonio.

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/annual	Tit. RPT	Observ.	Cursos	Descripción de funciones	Méritos
				Adm. Grupo	Cuerpo							
										* Nueva Ley de Contratos del Sector Público.	* Seguimiento e información de las publicaciones de la Unidad. * Información, tramitación y registro de las incidencias laborales del personal de la Unidad. * Gestión de las comunicaciones exteriores generadas por vía telefónica y por franqueo postal.	* Experiencia en el uso de las plataformas del Depósito Legal, ISBN y Sicipo. * Experiencia en la aplicación de gestión de comisiones de servicio SORONET. * Experiencia con la aplicación GANES.
	Centro Nacional de Difusión Musical (30074)											
12	Jefe/Jefa de Sección (4687160)	Madrid	1	AE A2C1	EX11	22	3.912,58		H.E	* Sistema Sorolla y Aplicación SIC 3, de Organismos y Entes Públicos. * Ley de contratos del Sector Público. * Excel Avanzado.	* Gestión del Gasto a Través del Sistema Sorolla: Anticipos de Caja Fija, Pagos en firme y a justificar. * Gestión de dietas por medio del sistema de Soronet. Manejo del programa de gestión de las cajas pagadoras del INAEI. * Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico.	* Experiencia en manejo de la aplicación Sorolla, Soronet, SIC y del programa de cajas pagadoras. * Experiencia en la elaboración y tramitación de contratos de Operaciones Comerciales de carácter Artísticos y en la Gestión de contratos Administrativos y privados. * Experiencia en el seguimiento y ejecución presupuestaria del Capítulo II, en la gestión del gasto de Operaciones Comerciales en el ámbito de las artes escénicas: Caja Fija, Pagos en firme y a justificar y en la justificación de indemnizaciones por razón del servicio.
	Joven Orquesta Nacional de España (30075)											
13	Jefe/Jefa de Sección (1480196)	Madrid	1	AE A2C1	EX11	22	3.912,58		H.E	* Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de los contratos Artísticos de la Unidad. * Control y Seguimiento de la Gestión y presupuestaria. Presupuestos de gastos de Capítulo 2 y Operaciones Comerciales en Actividades Artísticas.	* Archivo de programas de mano de conciertos, prensa, fotografías y carteles.	* Experiencia en archivo de programas de mano de conciertos, prensa, fotografías y carteles. * Experiencia en la gestión documental, control, digitalización de información en artes escénicas.

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/annual	Tit. RPT	Observ.	Cursos	Descripción de funciones	Méritos
				Adm.	Cuerpo							
										<ul style="list-style-type: none"> * Descripción de Documentación Musical. * Nueva Ley de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en la elaboración de memorías e informes de apoyo a la dirección artística. * Experiencia en procesos de: tratamiento, almacenamiento y difusión digital de información de instituciones culturales. * Experiencia en coordinación en el proceso de edición de publicaciones, recuperación de la documentación generada por la unidad, normalización de autoridades y títulos de obras y colaboración en la redacción de contenidos en coordinación con la Dirección Artística. 	
										<ul style="list-style-type: none"> * Apoyo a la Coordinación Artística de la Joven Orquesta Nacional de España: Coordinación organización de actividad y relaciones institucionales con salas de conciertos, festivales, y personal artístico. Difusión y promoción de programación. * Coordinación de publicaciones monográficas: Recuperación de la información, control, normalización y seguimiento del proceso de edición. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en contratación de servicios externos y control del presupuesto de gastos para partidas de edición y publicidad. 	
										<ul style="list-style-type: none"> * Contratación de la publicidad, y publicación de programas de mano de conciertos: coordinación, control de presupuesto, y tramitación propuesta de gasto en edición y publicidad. * Soporte a la creación de la nueva Web. Detección de necesidades para nuevo portal. Colaboración en la actualización, mantenimiento y control del portal Web. Administración de las redes sociales (Facebook). 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en gestión de contenidos Web, actualización y mantenimiento de portales Web en artes escénicas y administración de redes sociales. * Experiencia en gestión de bases de datos. 	
										<ul style="list-style-type: none"> * Actualización y mantenimiento de las bases de datos de contactos del departamento de Coordinación artística en Access. 		

ANEXO IB

N.º	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	N.º plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	Cursos	Descripción de funciones	Méritos
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
14	S.G. Económico-Administrativa (30065) Jefe/Jefa de Sección de Control de Facturas y Contratos (4934852)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	20	3.588,48			<ul style="list-style-type: none"> * Excel avanzado. * Contabilidad y auditoría. * Cursos relacionados con materias económico administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Supervisión y control de los procedimientos de contratación y expedientes económicos. * Creación y consulta de bases de datos ACCESS. Análisis de datos y elaboración de informes soportados a partir de los mismos. * Creación y manejo de tablas dinámicas y funciones avanzadas. Importación y exportación de datos para la elaboración de informes desinados a otros departamentos. * Pago de facturas de gastos comunes y Operaciones Comerciales mediante las herramientas informáticas SOROLLA y HÉRCULES. * Tramitación de contratos menores. * Tramitación de expedientes económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en la revisión y control de procedimientos en expedientes económicos y de contratación. * Experiencia en el manejo de datos de personal y económicos. * Experiencia en el tratamiento de datos y su presentación y análisis para apoyo a otros departamentos. * Experiencia de usuario en las aplicaciones SOROLLA Y HÉRCULES. * Experiencia en la tramitación de procedimientos de contratación. * Experiencia en la tramitación de expedientes económicos.
15	Jefe/Jefa de Negociado (1521896)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.376,52			<ul style="list-style-type: none"> * Aplicación SIC 3 * Sorolla 2 * Contabilidad pública 	<ul style="list-style-type: none"> * Grabación de documentos contables en los sistemas informáticos del INAEM. * Tramitación de pagos por transferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en la contabilización en SIC 3 de gastos e ingresos presupuestarios y comerciales. * Experiencia en manejo de base de datos INFORMIX. * Experiencia en la elaboración de transferencias de pagos nacionales y en moneda extranjera. * Experiencia en el manejo del programa Sorolla. * Experiencia en facturación de entregas de bienes y prestación de servicios.

ANEXO II

Certificado de méritos

INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA

D./DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: D.N.I.:

Cuerpo o Escala: Grupo: NR.P.:

Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:
(Fecha cese servicio activo: (3).....)

~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:

~ Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)

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

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

b) Reingreso con carácter provisional en

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

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

~ Por cese o remoción del puesto ~ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

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

Tiempo:

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

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

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

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios:(10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha 4 de febrero de 2014 de la Secretaría de Estado de Cultura, 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 Resolución de fecha 4 de febrero de 2014 de la Secretaría de Estado de Cultura («B.O.E».....)

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma.)

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.)