

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

6251 *Resolución de 26 de mayo de 2014, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico 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 de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.

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.

Segunda.

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.

No obstante, 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.

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.

Tercera.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones, y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico 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.

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

7. Los funcionarios 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.

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

Méritos

Cuarta.

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.

Quinta.

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 Educación, Cultura y Deporte 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 o haber desempeñado 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 o haber desempeñado 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 o haber desempeñado 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) 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.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en los anexos IA y IB de la presente Resolución, 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 los anexos IA y IB. 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

Sexta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas al Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, 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 Educación, Cultura y Deporte (plaza del Rey, 1, o calle Los Madrazo, 15-17, 28071 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. Se deberán presentar las siguientes solicitudes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Relación de méritos y documentos justificativos.

Anexo IV: Certificado de méritos.

3. 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.

4. 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.

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

Requisitos y documentación

Séptima.

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 Competitividad.

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

Octava.

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) 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

Novena.

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado 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 Resolución, 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, 26 de mayo 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 1 A
Concurso específico de méritos INAEEM 2/2014

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							
1	SECRETARÍA GENERAL (30061) JEFE / JEFA DE ÁREA (5027544)	Madrid	1	AE	A1	EX11	28	13.665,12			<p>* Planificación estratégica.</p> <p>* Evaluación de la calidad.</p>	<p>* Gestión de los procedimientos de revisión de actos en vía administrativa y de reclamaciones, incluyendo recursos administrativos y revisión de actos nulos y anulables.</p> <p>* Tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial y de las reclamaciones previas a la vía judicial civil.</p> <p>* Gestión de los procedimientos para el ejercicio del derecho de petición.</p> <p>* Recepción, seguimiento y ejecución de las demandas planteadas contra el INAEEM relativas a los órdenes contencioso-administrativo y social. Emisión de informes en relación con los órganos judiciales correspondientes y coordinación entre estos y las unidades de producción del Organismo.</p>	<p>* Experiencia en la preparación de expedientes de revisión de actos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, reclamaciones previas a la vía judicial civil y para el ejercicio del derecho de petición.</p> <p>* Experiencia en la gestión y elaboración de informes de los procedimientos relativos a demandas en los órdenes contencioso-administrativo y de lo social.</p> <p>* Experiencia en las relaciones con la Administración de la Justicia.</p> <p>* Experiencia en la gestión y ejecución de expedientes disciplinarios.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de informes y consultas de carácter jurídico.</p>

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							
2	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (3382690)	Madrid	1	AE	C2	EX11	15	6.069,00			<p>* Protocolo Administrativo y Organización de eventos.</p> <p>* Atención telefónica.</p> <p>* Inglés para secretarías de altos cargos.</p>	<p>* Tareas específicas de Secretaría (agenda de trabajo, correo electrónico, registro, correspondencia, tramitación documental, atención visitas y atención telefónica).</p> <p>* Tramitación Ordenes de Servicio, Comisiones, Justificantes de Gasto a través del programa Soronet y Sorolla.</p> <p>* Organización, registro y archivo de documentos relativos a la Secretaría.</p> <p>* Inglés para secretarías de altos cargos.</p> <p>* Clasificación y distribución de la documentación entre la Secretaría y las Subdirecciones e Unidades de Producción del INAEM.</p> <p>* Gestión de Registro electrónico.</p> <p>* Organización de reuniones de trabajo, convocatorias y preparación de documentación para la realización de las mismas.</p> <p>* Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico, etc.).</p> <p>* Control del horario y asistencias del personal de la Unidad.</p>	<p>* Experiencia en puestos de secretaría.</p> <p>* Experiencia en organización, registro y archivo de documentos de carácter general.</p> <p>* Experiencia en asistencia directa a puestos de Subdirector/a, en organización de reuniones de trabajo, convocatorias y coordinación de actividades de ámbito estatal.</p> <p>* Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico y en las aplicaciones Sorolla y Soronet.</p> <p>* Experiencia en el programa de control horario Smart eHL.</p> <p>* Experiencia en trabajos relacionados con las Artes Escénicas y la Música.</p>

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							
3	S.G.DE TEATRO (30063) JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO (3226012)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.580,50			* Ley General de Subvenciones. * Ley de Propiedad Intelectual. * Ley General Presupuestaria. * Plataforma de contratación del Estado.	* Elaboración de la normativa que regirá las convocatorias de ayudas al teatro y circo, así como elaboración de informes y escritos en dicha materia. * Gestión y control económico-administrativo de subvenciones al teatro y circo en todas sus fases: elaboración de normativa, concesión de ayudas, pago, y seguimiento de las mismas. * Tramitación de expedientes de reintegro en el ámbito de ayudas al teatro y al circo. * Gestión de personal de la Subdirección. * Manejo de hojas de cálculo y bases de datos. * Participación en la organización y seguimiento de la concesión de certámenes y premios nacionales (Teatro/Circo/Teatro Infantil).	* Experiencia en la elaboración de normas y escritos en materia de subvenciones de teatro y circo, detección de necesidades, seguimiento de la normativa y evaluación de resultados. * Experiencia en el estudio de proyectos teatrales y circenses. Experiencia en la participación de Comisiones de valoración. Experiencia en el seguimiento y control de subvenciones teatrales y circenses. * Experiencia en la justificación de gastos de expedientes de ayuda al sector teatral y circense. Experiencia en la apertura y seguimiento de expedientes de reintegro en dichos sectores. Experiencia en la tramitación de recursos y relaciones con la SGT. * Experiencia en la gestión de personal laboral y funcionario. * Experiencia en el uso y actualización de bases de datos de subvenciones. Experiencia en el uso y gestión de la Base de Datos Nacional de Subvenciones TESEO. * Experiencia en la organización y seguimiento de certámenes y premios nacionales.

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							
4	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (3231902)	Madrid	1	AE	C2	EX11	15	6.069,00			<p>* Ley General de Subvenciones.</p> <p>* Gestión de Archivos.</p> <p>* Convenios de colaboración en el ámbito de las Administraciones Públicas.</p> <p>* Ley de Protección de datos.</p>	<p>* Tareas específicas de Secretaría (agenda, correo electrónico, registro, correspondencia, tramitación documental, atención visitas y teléfono).</p> <p>* Tramitación Ordenes de Servicio, Comisiones, Justificantes de Gasto. Control y seguimiento incidencias fichaje.</p> <p>* Organización, registro y archivo de documentos relativos a la Subdirección.</p> <p>* Clasificación y distribución de documentación para el equipo.</p> <p>* Organización de reuniones de trabajo, convocatorias y preparación de documentación para la realización de las mismas.</p> <p>* Apoyo en la tramitación de expedientes de subvenciones con conocimiento y manejo específico de su aplicación.</p> <p>* Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico, etc.).</p> <p>* Apoyo a la Subdirección en la organización de actos derivados de su actividad escénica.</p> <p>* Conocimiento sectores teatrales y circenses.</p>	<p>* Experiencia en puestos de secretaría.</p> <p>* Experiencia en organización, registro y archivo de documentos de carácter general.</p> <p>* Experiencia en asistencia directa a puestos de Subdirectora, en organización de reuniones de trabajo, convocatorias y coordinación de actividades de ámbito estatal.</p> <p>* Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico y en las aplicaciones Sorolla y Soronet.</p> <p>* Experiencia en el programa de control horario Smart eHL.</p> <p>* Experiencia en trabajos relacionados con las Artes Escénicas y la Música.</p>

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							
5	S.G. DE PERSONAL (30064) SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4324564)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	15	6.069,00			<p>* Organización y Gestión del Trabajo.</p> <p>* Archivo y Documentación.</p> <p>* Utilización conjunta del RCP y BADARAL.</p> <p>* Ley de Protección de datos.</p>	<p>* Tareas específicas de Secretaría (Agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documentos, correspondencia, atención visitas y teléfono).</p> <p>* Labores de apoyo a cuadros medios y puestos directivos.</p> <p>* Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico...).</p> <p>* Gestión de la documentación y acceso a los documentos.</p> <p>* Manejo de las herramientas de inscripción y gestión de Personal del Organismo.</p> <p>* Control de Horario, incidencias y absentismo del personal de la Subdirección.</p> <p>* Apoyo a las distintas áreas de la Subdirección.</p>	<p>* Experiencia en puestos de Secretaría.</p> <p>* Experiencia en funciones de apoyo en la dirección de equipos y en labores de asistencia a cuadros medios y puestos directivos.</p> <p>* Experiencia en la organización de reuniones de trabajo, convocatorias y en funciones de apoyo en la elaboración de Actas y participación en procesos de selección de personal.</p> <p>* Experiencia en organización, registro, archivo y recuperación de documentos en materia de personal.</p> <p>* Experiencia en tramitación de las incidencias del personal.</p> <p>* Experiencia en archivo y manejo de Expedientes de Personal. Responsabilidad frente a los ficheros y seguridad de los datos.</p> <p>* Experiencia en el manejo de BADARAL y RCP.</p> <p>* Experiencia en el control y seguimiento del cumplimiento horario, así como de permisos y vacaciones del personal, y coordinación con las diferentes Unidades a través de la aplicación Smart eHL.</p> <p>* Experiencia en el apoyo a la tramitación de Ayudas de Acción Social y Formación, en la aplicación SIGP.</p>

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							
6	S.G. ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA (30065) JEFE / JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA (3563962)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.580,50			<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Presupuestaria. * Sorolla. * Ley de Contratos del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> * Revisión y control de los contratos que se aplican al capítulo 2 del presupuesto de gastos. * Tramitación de expedientes económicos. * Gestión y control del pago de subvenciones del INAEM (capítulos 4 y 7). * Tramitación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. * Control presupuestario y seguimiento de la ejecución presupuestaria. * Administración de la aplicación Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en materia de contratación. * Experiencia en tramitación de expedientes económicos. * Experiencia en tramitación de subvenciones. * Experiencia en la tramitación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. * Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla. * Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias.
7	JEFE / JEFE DE SERVICIO DE OPERACIONES COMERCIALES (5027546)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.580,50			<ul style="list-style-type: none"> * IRPF e IVA * Plataforma de contratación. * Contabilidad Analítica e indicadores de gestión en el Plan General de Contabilidad Pública (CANOA). 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración y actualización del manual de contratación del Organismo. Elaboración y actualización de los distintos modelos de contratos administrativos y privados, tanto artísticos como de propiedad intelectual. * Supervisión de los distintos tipos de contratos que, a iniciativa de las Unidades que dependen del INAEM, se gestionan en los servicios centrales del Organismo. * Supervisión de la tramitación de los expedientes económicos y de los gastos correspondientes a las Operaciones Comerciales o artísticas del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en la tramitación de contratos en materia de espectáculos. * Experiencia en el control de expedientes y gastos de Operaciones Comerciales o artísticas. * Experiencia en contratación de propiedad intelectual.

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							
7	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OPERACIONES COMERCIALES (5027546) (Continuación)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.580,50				<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en la tramitación y seguimiento de contratos, tanto administrativos como privados. * Asistencia a la mesa de contratación. 	
8	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA (1265688)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	24	4.573,38			<ul style="list-style-type: none"> * Ley de Contratos del Sector Público. * Gestión económica o presupuestaria. * Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> * Revisión y tramitación de los contratos que se aplican al capítulo 2 del presupuesto de gastos. * Tramitación del pago de subvenciones del INAEM (capítulos 4 y 7). * Tramitación de expedientes de gasto presupuestario. * Tramitación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en materia económico administrativa. * Experiencia en materia de contratación. * Experiencia en tramitación de subvenciones. * Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.
9	CENTRO NACIONAL DE DIFUSIÓN MUSICAL (30074) GERENTE (5076013)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	8.031,94		H.E	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección y Gestión de Equipos Humanos. * Gestión Económica y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión, atención y administración de recursos humanos: organización del personal funcionario, laboral y artístico. Tramitación de contratos, altas, bajas, permisos, etc. Prevención de riesgos laborales. Coordinación, organización y dirección de equipos de trabajo. * Control y seguimiento de la gestión presupuestaria. Presupuestos de ingresos y gastos del capítulo 2. 6 y operaciones comerciales en actividades artísticas (compras y ventas). Liquidación y cierre del ejercicio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en puestos de trabajo de similares características sobre la gestión de RR.HH. y prevención de RR.LL. * Experiencia en puestos de trabajo de similares características sobre la gestión presupuestaria y financiera.

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							
9	GERENTE (5076013) (Continuación)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	8.031,94			<p>* Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>* Gestión de la contratación de suministros y servicios generales. Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, bienes de contratación centralizada y contratos menores. Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas de procedimientos abiertos y negociados. Valoraciones técnicas y económicas y preparación de las correspondientes propuestas de adjudicación provisionales.</p> <p>* Gestión del gasto a través del sistema Sorolla: anticipos de caja fija, pagos en firme y a justificar. manejo del programa de gestión de las cajas pagadoras.</p> <p>* Gestión de bienes demaniales y patrimoniales. Planificación de necesidades, conservación y mantenimiento de edificios, seguridad interna autoprotección y evacuación. Preparación y tramitación de expedientes de gastos de inversión (capítulo 6). Control de inventarios.</p> <p>* Gestión de asuntos generales. tramitación y respuesta de quejas y sugerencias, supervisión de empresas de servicios, etc.</p>	<p>* Experiencia en puestos de trabajo de similares características sobre la gestión de contratos administrativos y privados.</p> <p>* Experiencia en el manejo de la aplicación Soroya y del programa de gestión de las cajas pagadoras.</p> <p>* Experiencia en puestos de trabajo de similares características en gestión patrimonial.</p> <p>* Experiencia en puestos de trabajo de similares características en gestión de quejas y sugerencias.</p>	

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							
10	JOVEN ORQUESTA NACIONAL DE ESPAÑA (30075) JEFE / JEFA DE SECCIÓN (921398)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	24	4.573,38			<p>* Archivos de orquestas sinfónicas: documentos, normativa y catalogación.</p> <p>* Gestión de salas y espacios escénicos en el sector público cultural en España.</p> <p>* Propiedad intelectual.</p>	<p>* Preparación de partituras de música orquestal para ensayos y conciertos.</p> <p>* Gestión del suministro de partituras en compra y alquiler, préstamos e información bibliográfica.</p> <p>* Control y mantenimiento de los fondos musicales de la orquesta.</p> <p>* Asesoramiento musical en la planificación de la actividad orquestal.</p> <p>* Análisis y tratamiento documental a través de sistemas automatizados de gestión.</p>	<p>* Experiencia en colocación de señales de arco para la cuerda y corrección de partituras orquestales.</p> <p>* Experiencia en contratación con empresas distribuidoras de música impresa.</p> <p>* Experiencia en labores de archivo de orquesta sinfónica y catalogación musical.</p>

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							
11	COMPANÍA NACIONAL DE DANZA (30079) JEFE / JEFA DE SERVICIO (1768753)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	26	10.580,50			<p>* Gestión y Producción de Espacios Escénicos en el Sector Público.</p> <p>* Organización, producción y gestión de espectáculos.</p> <p>* Relación laboral especial de los Artistas en Espectáculos Públicos: Contratación y S.S.</p>	<p>* Coordinación con Dirección Artística, Dirección Adjunta, Dirección Técnica y Gerencia para la planificación y ejecución de la actividad de la Compañía Nacional de Danza.</p> <p>* Negociación y elaboración de contratos artísticos para el desarrollo de producciones y giras nacionales e internacionales.</p> <p>* Organización y gestión del equipo de trabajo del departamento de Producción.</p>	<p>* Experiencia en la elaboración de memorias y presupuestos para Giras y Producciones de carácter artístico, además de la coordinación de la logística de ambas.</p> <p>* Experiencia en la negociación directa con Empresarios/Agentes a nivel nacional e internacional, para la compra o alquiler de producciones artísticas nuevas o reposiciones.</p> <p>* Experiencia acreditada en la aplicación de la normativa de Seguridad Social y Tributaria en la negociación de relaciones contractuales con empresas y personas físicas en el ámbito de las operaciones comerciales de carácter artístico.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de contratos de Derechos de Propiedad Intelectual, incluyendo la obtención de derechos coreográficos y musicales y la tramitación necesaria con sociedades o entidades de gestión de derechos.</p> <p>* Experiencia en el uso de inglés hablado y escrito para posibilitar la negociación de contratos internacionales.</p>

ANEXO I B
Concurso específico de méritos INAEM 2/2014

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							
12	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TEATRAL (30073) JEFE / JEFA DE SECCIÓN (3296108)	Madrid	1	AE	A1A2	24	4.573,38			<ul style="list-style-type: none"> * Digitalización y tratamiento de documentos. * Administración electrónica. * Ley de Propiedad Intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> * Planificación, coordinación y supervisión de los procesos de automatización de la biblioteca (bases de datos bibliográficas). * Catalogación de los fondos bibliográficos y hemerográficos existentes en la biblioteca del centro obtenidos por adquisición o donación. * Atención a usuarios en los servicios de información bibliográfica, servicio de acceso al documento y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca. * Realización de memorias, informes y estadísticas relativas a la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en el sistema de automatización de gestión de la información de la biblioteca, KOHA. * Experiencia en el manejo del gestor de bases de datos documental, INMAGIC TextWorks. * Experiencia en orientación y asesoramiento bibliográfico a usuarios sobre fondos de temática teatral. * Experiencia en planificación y coordinación del proceso técnico de fondos de bibliotecas así como en gestión de espacios y colecciones.

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 Resolución de fecha 26 de mayo de 2014, de la Secretaría de Estado de Cultura ("B.O.E")

N.º 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 []	
Correo electrónico:					

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

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS []
	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
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

ANEXO 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 Quinta 2.1)

Lugar, fecha y firma.

Fdo.:

ANEXO IV

Certificado de méritos

Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música

D./DÑA:.....
 CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas (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 Resolución de fecha 26 de mayo 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