

MINISTERIO DE CULTURA

10913 *ORDEN CUL/1978/2005, de 7 de junio, por la que se convoca concurso de méritos (INAEM 1/05), para cubrir puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, adscritos a los Grupos A, B, C, y D.*

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

Requisitos de participación

Primera.-1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia. Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Servicio exterior.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Con carácter excepcional estas limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden son: 6, 8, 12 y 17. Dada la singularidad de dichos puestos, además, en caso de ser necesario, podrán ser citados para entrevista personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentación de solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal 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 Organismo (Plaza del Rey, 1, 6.ª Planta, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

2.4 Los funcionarios con 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 atribuido 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 pueden realizar en él.

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

Valoración de méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos

Más de 1 año: 10 puntos

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos

Más de 1 año: 8 puntos

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos

Más de 1 año: 6 puntos

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

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

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

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

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

Acreditación de méritos

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

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

Prioridad en la adjudicación de plazas

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

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

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

Comisión de valoración

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión, de acuerdo con el apartado 2.6 del Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado (BOE n.º 57, de 8 de marzo de 2005), que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

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

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

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

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

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

Adjudicación de destinos

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

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

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

Resolución y toma de posesión

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

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

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

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

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

hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio Cultura.

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

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

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

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

Publicación

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

Recursos

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

Madrid, 7 de junio de 2005.-La Ministra, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, BOE del 31), el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, José Antonio Campos Borrego.

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Añual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
1	SECRETARÍA GENERAL (30061) PROGRAMADOR SEGUNDA (1533706)	DE Madrid	1	AE	CD	EX11	15	2.286,48		* Photoshop y Freehand. * Html, FrontPage y JavaScript. * Páginas Web con Flash, Dreamweaver y Fireworks. * Lenguaje de consulta estructurado (SQL). * Implantación SQL Server. * Gestión de nóminas Nedaes.	* Mantenimiento de las páginas de Internet. * Mantenimiento de las páginas de Intranet. * Atención y formación básica de usuarios. * Gestión de expedientes de adquisición y control de la documentación.	* Conocimientos y experiencia en desarrollo e implementación de páginas Web. * Experiencia docente en informática a nivel de usuario. * Conocimientos y experiencia en gestión de expedientes de adquisición en materia informática. * Experiencia en puesto similar.	6 5 5 4
2	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA Y DANZA (30062) JEFE NEGOCIADO N.16 (4725111)	N.16 Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1.263,84		* Word * Access * Excel	* Gestión de expedientes de subvenciones de música y danza. * Tratamiento de la información que se procesa en la base de datos de ayudas y subvenciones de Música y danza. * Correspondencia verbal y telefónica sobre subvenciones, audiciones de música y danza y otros temas de la Subdirección. * Labores de apoyo al Jefe de Sección.	* Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y económicos. * Conocimiento y experiencia en bases de datos de subvenciones. * Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura. * Manejo del tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc...	5 5 5 5
3	JEFE NEGOCIADO N.16 (4261593)	N.16 Madrid	1	AE	CD	EX11	16	€29,56		* Word * Access * Excel	* Gestión de expedientes de subvenciones de música y danza. * Tratamiento de la información que se procesa en la base de datos de ayudas y subvenciones de Música y danza. * Correspondencia verbal y telefónica sobre subvenciones, audiciones de música y danza y otros temas de la Subdirección.	* Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y económicos. * Conocimiento y experiencia en bases de datos de subvenciones. * Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura.	5 5 5
4	JEFE NEGOCIADO N.16 (2949833)	N.16 Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1.263,84		* Word * Access * Excel	* Gestión de expedientes de subvenciones de música y danza. * Tratamiento de la información que se procesa en la base de datos de ayudas y subvenciones de Música y danza. * Correspondencia verbal y telefónica sobre subvenciones, audiciones de música y danza y otros temas de la Subdirección. * Labores de apoyo al Jefe de Sección.	* Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y económicos. * Conocimiento y experiencia en bases de datos de subvenciones. * Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura. * Manejo del tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc...	5 5 5 5
5	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE NEGOCIADO N18 (3366377)	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	1.515,24		* Administración de Personal. * Excel * Información y atención al público.	* Atención e información al personal del Organismo. * Elaboración de contratos de personal artístico y eventual. * Confección de certificados de servicios prestados. * Cálculo de trienios. * Expedición de documentos en BADARAL, para su inscripción en el Registro Central de Personal. * Confección de documentos en tratamiento de textos y archivo.	* Experiencia en atención e información al público. * Experiencia en la elaboración de contratos de personal artístico y eventual. * Conocimiento de Excel y Word. * Experiencia en el cálculo de servicios prestados y reconocimiento de trienios. * Experiencia en la elaboración de documentos en BADARAL.	3 6 2 4 5
6	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO (2495959)	Madrid	1	AE	AB	EX11	26	8 514,00		* Derecho Financiero. * Sistema Sorolla: Inventario * Foscaldad Internacional	* Mantenimiento y revisión anual del inventario de bienes muebles e inmuebles del INAEM. * Desarrollo y mantenimiento de la aplicación contable de la IGAE para inventario (SOROLLA), en el INAEM. * Dirección y control de grupos de trabajo que mantengan y exploten SOROLLA.	* Conocimiento y experiencia en la implantación, realización y revisión de inventario de bienes muebles e inmuebles en organismos públicos. * Experiencia en la utilización de aplicaciones contables de la IGAE en relación con inventarios (SOROLLA). * Conocimiento y experiencia en materias tributarias	5 4 4

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
	JEFE SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO (2495959)									<ul style="list-style-type: none"> * Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. * Cooperación en las actividades tendientes a la rendición de las cuentas anuales, seguimiento y control del capítulo 6 del presupuesto de gastos y tramitación de expedientes económico-administrativos. * Implantación de procedimientos y sistemas de información para la modernización de la gestión económica y contable. * Asesoramiento al Organismo en materia tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos y experiencia en contabilidad pública. * Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales en especialidad relacionada con el sector público. * Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. * Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. 	3 2 1 1	
7	JEFE NEGOCIADO N.18 (4679154)	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	1.515,24	<ul style="list-style-type: none"> * Windows 95. * Tratamiento de textos Word Perfect 5.1. * Contratación Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> * Tramitación de expedientes de publicaciones en todas sus fases. * Tramitación de expedientes de operaciones comerciales, revisión de facturas, aplicación de convenios de doble imposición y documentación complementaria. * Información a las distintas unidades del INAEM sobre los trámites de operaciones comerciales. * Apoyo en los trabajos de archivo de la Sección. * Control informático de los presupuestos de operaciones comerciales de las unidades de producción. * Colaborar en la tareas que le encomiende el Jefe de Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en tramitación de expedientes de publicaciones. * Experiencia en tramitación expedientes de operaciones comerciales. * Conocimientos sobre contratación administrativa. * Experiencia en la realización de trabajos con ordenador. 	7 7 4 2	
8	TEATRO LÍRICO NACIONAL LA ZARZUELA (30066) GERENTE (4785287) Horario Especial GERENTE (4785287) Horario Especial	Madrid	1	AE	AB	EX11	26	8.514,00	<ul style="list-style-type: none"> * Administración y Gestión de Personal. * El factor humano en la organización: Dirección y Animación de equipos de trabajo. * Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> * Relación con los servicios centrales del INAEM para la gestión de personal, ingresos y gastos del Presupuesto del T.Z. * Gestión de la contratación de suministros y servicios generales. * Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y liquidación y cierre del ejercicio económico. * Organización del personal funcionario, laboral fijo, eventual y artístico. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratos administrativos. * Experiencia en la gestión de personal, organización de trabajo y administración de recursos humanos. * Experiencia en gestión de ingresos y gastos de Operaciones Comerciales en actividades artísticas. * Experiencia en gestión de contratación de suministros y servicios generales. 	6 6 4 4	
9	JEFE NEGOCIADO UNIDAD PRODUCCIÓN N18 (4725124)	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	2.286,48	<ul style="list-style-type: none"> * Seguridad Social * Presupuesto y contabilidad. * Word 	<ul style="list-style-type: none"> * Colaboración en la gestión de personal funcionario, laboral fijo, artístico y eventual. * Colaboración en la preparación de la contratación para adquisición de suministros de material del T.Z. * Tramitación de expedientes económicos administrativos, revisión de facturas y documentación. * Organización y control de archivos y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia y conocimiento en materia de gestión de personal funcionario, laboral, artístico y eventual. * Experiencia en la adquisición de suministros. * Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos. * Experiencia en archivos de documentación. 	6 6 4 4	
10	JEFE NEGOCIADO N.16 (4725125)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1.515,24	<ul style="list-style-type: none"> * Cálculo Administrativo. * Archivos y Gestión. * Análisis económico financiero. * Word office '97. 	<ul style="list-style-type: none"> * Colaboración de carácter auxiliar en la gestión de contratación de personal. * Colaboración de carácter auxiliar y administrativo en la Gestión de personal. * Organización y control de archivos y documentación. * Colaboración en la preparación de la contratación de servicios del T.Z. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en tareas de organización y control de archivos. * Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes económicos. * Conocimientos en materias de gestión de personal. * Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal. 	6 6 4 4	
11	CENTRO DRAMÁTICO NACIONAL (30070) JEFE NEGOCIADO N.16 (4725129)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1.515,24	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento administrativo. * Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. * Excel 	<ul style="list-style-type: none"> * Colaboración de carácter auxiliar y administrativo en la gestión de personal. * Apoyo en tareas relacionadas con bases de datos de inventario personal y proveedores. * Apoyo en tareas relacionadas con registro, archivo y tramitación de expedientes económico-administrativos. * Apoyo en tareas relacionadas con la organización y métodos de trabajo del CDN. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal. * Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes económico-administrativos. * Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word, Access y Excel 	7 7 6	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
12	COMPANÍA NACIONAL DE TEATRO CLÁSICO (30072) GERENTE (4849865) Horario Especial	Madrid	1	AE	AB	EX11	26	8.514,00		<ul style="list-style-type: none"> * Administración de Personal. * Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. * Desarrollo Gerencial. * Gestión de calidad. * Word, Excell, Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> * Relación con los servicios centrales del INAEM para la gestión de personal, ingresos, gastos del Presupuesto de la Compañía Nal. de Tº Clásico. * Gestión de la contratación de suministros y servicios generales. * Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, y liquidación y cierre del ejercicio económico. * Gestión de asuntos generales: seguridad interna del edificio, autoprotección y evacuación, supervisión de empresas de servicios, inventarios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en la gestión y atención del personal y administración de recursos humanos. * Experiencia en gestión y gastos financieros de ingresos y gastos. * Experiencia en organización y dirección de equipos. * Experiencia en materia de formación y de prevención de riesgos laborales. 	6 6 4 4
13	CENTRO DOCUMENTACIÓN TEATRAL (30073) ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN (1926469) Horario Especial	Madrid	1	AE	CD	EX11	14	1.515,24		<ul style="list-style-type: none"> * Catalogación, archivo y documentación. * Word, Excel, Windows y Access. * Idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> * Auxiliar en labores de catalogación, archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos generales sobre teatro. * Experiencia en informática: Tratamiento de textos y bases de datos. * Conocimientos en documentación, catalogación y archivo. * Experiencia en bibliotecas, archivos y centros de documentación. * Conocimiento medio de inglés a nivel escrito y conversacional. 	5 3 5 5 2
14	CENTRO DIFUSIÓN MÚSICA CONTEMPORÁNEA (30074) JEFE DE SECCIÓN (4687160) Horario Especial	Madrid	1	AE	BC	EX11	22	2.532,96		<ul style="list-style-type: none"> * Microsoft Word * Excel * Access 	<ul style="list-style-type: none"> * Amplio conocimiento en el RD Legislativo 2/2000 de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas y en especial la contratación artística de directores, compositores y autores. * Gestión económica y control presupuestario. * Gestionar la realización de los Pagos de Caja Fija, en Firme y a Justificar. Control del personal del Centro. * Conocimiento de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en contratación artística para la realización de conciertos de música contemporánea * Conocimientos en el seguimiento del presupuesto y su posterior control. * Experiencia en cumplimiento y revisión de los pagos de Caja Fija, en Firme y a Justificar. * Experiencia en la gestión de conciertos en el Festival anual de música contemporánea de Alicante. 	6 4 4 6
15	JEFE DE NEGOCIADO N16 (727929)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1.263,84		<ul style="list-style-type: none"> * Windows * Excel * Access 	<ul style="list-style-type: none"> * Asistente de la Coordinadora de Producción. * Responsable del archivo general del Centro, elaboración de memorias, elaboración de Plan de publicaciones y seguimiento del mismo. * Ordenes gacetillas publicidad y seguimiento de prensa en general. * Control y tramitación del inventario general, altas y bajas (Sistema Sorolla). * Seguimiento y tramitación de Cursos y Conferencias que realiza el Centro, elaboración de diplomas y certificaciones. * Mantenimiento, actualización y verificación de la página Web y de la base de datos (mailing, conciertos, festivales, grabaciones, partituras, publicaciones, etc.), utilización de File Maker pro 5. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en coordinación y Producción de Música Contemporánea. * Experiencia en archivo general, elaboración de memorias y plan de publicaciones. * Conocimiento en órdenes de gacetillas de publicidad y seguimiento de prensa. * Experiencia en la tramitación del inventario general, altas y bajas (método Sorolla). * Conocimiento de la tramitación de Cursos y Conferencias, elaboración de diplomas y certificaciones. * Experiencia, conocimiento, mantenimiento y actualización de la página Web y en la utilización de la Base de Datos File Maker pro 5. 	4 3 3 3 4 3

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
16	JOVEN ORQUESTA NACIONAL DE ESPAÑA (30075) JEFE NEGOCIADO N.16 (4725133)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1.515,24		* Access avanzado	* Gestión administrativa del proceso de admisión a la orquesta, encuentros y bolsas de estudio; elaboración y difusión de las convocatorias, confección de los listados provisionales y definitivos, control de la documentación, preparación de los envíos del material de orquesta, información y atención a los interesados en dicho proceso.	* Experiencia en utilización de base de datos.	6
										* Entorno Windows	* Actualización permanente de la informática relativa a todos los integrantes y exintegrantes; documentos, correspondencia, fichas de evaluación.	* Experiencia en gestión en lo relativo a secretaría administrativa.	4
										* Internet y correo electrónico.	* Gestión de secretaría: registro de entrada y salida, archivo de documentos y correspondencia, atención presencial, telefónica y electrónica al ciudadano.	* Experiencia en información y atención presencial y telefónica al ciudadano.	3
										* Word.		* Conocimiento y experiencia en el uso de Internet, Intranet y correo electrónico con fines informáticos. * Conocimiento de inglés a nivel medio. * Conocimiento de música a nivel básico.	3 2 2
17	CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL ESPECTACULO (30078) DIRECTOR DEL CENTRO (4687164) Horario Especial	Madrid	1	A4	AB	EX28	26	8.514,00		* Administración pública.	* Coordinación y dirección de los proyectos y áreas del centro según las directrices emanadas de la Sub.Gral. de Teatro.	* Experiencia en centros dedicados a la docencia de la música, el teatro o la danza, valorándose especialmente el desempeño de cargos directivos (dirección, vicedirección, secretaría, jefatura de estudios)	4
										* Pedagogía de la música, el teatro o la danza.	* Supervisión y planificación de la actividad didáctica	* Experiencia en puestos de planificación docente ligada a la música, el teatro o la danza.	4
										* Vertiente creativa de la música, el teatro o la danza.	* Representación del INAEM en las relaciones institucionales con otros centros de formación.	* Estudios superiores en música, teatro o danza.	4
										* Vertiente técnica de la música, el teatro o la danza.	* Establecimiento y mantenimiento de relaciones con los sectores ligados a la tecnología.	* Licenciatura en carreras técnicas.	2
										* Idiomas.	* Establecimiento y mantenimiento de relaciones con los sectores de creación y producción del espectáculo en vivo. * Coordinación de proyectos europeos.	* Experiencia en la producción, organización o difusión de la música y las artes escénicas. * Experiencia en la coordinación de proyectos internacionales	4 2

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA

D./DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

~ Servicio activo	~ Servicios especiales	~ Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:
~ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:		
~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:		
~ Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....			
Denominación del puesto:.....			
Municipio:.....	Fecha toma posesión:.....	Nivel del puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)			
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....			
Municipio:.....	Fecha toma posesión:.....	Nivel del puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en.....			
Municipio:.....	Fecha toma posesión:.....	Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:			
~ Por cese o remoción del puesto ~ Por supresión del puesto			

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				Tiempo:	
Denominación	Sub. 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
.....

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, convocado por:
Orden CUL. de fecha ("B.O.E".....)

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	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.)

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)