

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

2603 *Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

A este respecto, todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria, deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Esta Secretaría de Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y teniendo en cuenta la Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos IA y IB de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de Participación.*

1.1 Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria.

1.2 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 Trabajo e Inmigración:
 - 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.

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

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

1.3 Los funcionarios destinados o que presten servicios en la Secretaría de Estado de Cultura y Organismos Públicos adscritos a la misma, podrán participar en la provisión de los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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

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

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

1.8 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán hacerlo si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo en la Comunidad Autónoma.

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

1.10 De conformidad con el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 27 de julio de 2007 se deja sin efecto la exclusión referida a la participación de funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos

y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos.

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

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

1.11 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la autorización respecto a Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, prevista en el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

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

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

2.2 Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

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

3.3 La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

3.4.1 Méritos generales:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de

formación y perfeccionamiento superados o impartidos, la antigüedad en cualquier Administración Pública, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino:

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, impartidos por centro oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en los anexos IA y IB, hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

1. El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

2. El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 1,5 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor.

3. El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 1,5 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, siendo incompatible con la valoración otorgada por el cuidado de hijos.

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

Solo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarla con posterioridad, en tanto no se haya adjudicado la plaza solicitada, siempre y cuando hagan constar tal circunstancia junto con su solicitud.

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

– Cuidado de un familiar: En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede

desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

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

Quinta. Prioridad en la adjudicación de puestos.

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

- El Subdirector General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Dos funcionarios representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del Centro directivo al que esté adscrito el puesto, que actuarán como Vocales.
- Un funcionario de la Subdirección General de Personal del Instituto, que actuará como Secretario.
- Un representante de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

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

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

Octava. Resolución y toma de posesión.

8.1 La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación, Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino o, en su caso, situación administrativa distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

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

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

máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.6 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

Novena. *Publicación.*

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

Décima. *Recursos.*

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

Madrid, 24 de febrero de 2016.–El Secretario de Estado de Cultura, P.D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), la Directora General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Montserrat Iglesias Santos.

ANEXO IA

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo							
1	SECRETARÍA GENERAL (30061) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (2113445)	Madrid	1	AE	C1C2	18	3.951,78		A.P	* Atención al ciudadano y calidad de servicio.	* Información directa al ciudadano, mediante atención telefónica y presencial, de todos los procedimientos administrativos que constituyen los fines que la normativa atribuye al INAEM: ayudas y subvenciones, premios, festivales, publicaciones, procesos selectivos. Igualmente, información sobre procesos selectivos y, con carácter interno, sobre Formación y Acción Social, etc.	* Experiencia en la atención telefónica y presencial a los ciudadanos. Conocimientos genéricos de las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo, así como en la tramitación de los expedientes administrativos de ayudas, subvenciones, premios, procesos selectivos, publicaciones, festivales, formación, Acción Social, etc.
										* Atención al ciudadano online.	* Información al ciudadano de los procedimientos y acceso a los formularios de tramitación y consulta a través de la sede electrónica, utilizando el certificado digital o firma electrónica.	* Experiencia en la atención e información al ciudadano en el acceso, tramitación y consulta de los procedimientos habilitados en sedes electrónicas de la Administración.
										* Gestión de la Calidad del Servicio.	* Gestión de la correspondencia al ciudadano y coordinación con las Unidades del INAEM para el envío de servicios postales (utilización del sistema mercurio).	* Experiencia en el manejo del sistema mercurio.
										* Firma electrónica y DNI electrónico.	* Colaboración en la gestión del material gráfico utilizado en el servicio de información (encuestas, formularios, cartelería etc.) y coordinación de las peticiones las Unidades del INAEM.	* Experiencia en la organización y gestión del material gráfico.
										* Word Avanzado.	* Control y gestión del almacenamiento del material utilizado en el sistema de control de calidad (formularios, sellos, folletos, etc.).	* Experiencia en la gestión del almacén del material.
										* Excel Avanzado.		

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
2	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA Y DANZA (30062) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4725110)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	3.410,40			* Word.	* Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de subvenciones nominativas y en régimen de concurrencia pública de música y danza.	* Experiencia en tramitación de expedientes de becas y ayudas.
											* Access.	* Manejo de base de datos de ayudas y subvenciones de música y danza.	* Experiencia en manejo de bases de datos.
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE/JEFA DE SECCIÓN MADRID (3227727)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	20	3.624,46			* Excel.	* Correspondencia y atención telefónica sobre subvenciones, audiciones de música y danza y otros temas de la Subdirección.	* Experiencia en registro y archivo de documentación.
											* Ley General de Subvenciones y Reglamento.	* Labores de apoyo al Jefe de Sección.	* Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo.
											* Salud Laboral.	* Control de partes de los procesos de incapacidad temporal de los trabajadores por Contingencias Comunes y de Accidentes de Trabajo a través del programa Ginpix para su envío al INSS.	* Conocimientos y manejo del programa Ginpix de nóminas para la gestión de los procesos de incapacidad temporal de los trabajadores por Contingencias Comunes y de Accidentes de Trabajo.
											* Access.	* Tramitación de altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores y liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social.	* Experiencia en el manejo del Sistema RED de la T.G.S.S. para la tramitación de altas, bajas y variaciones de datos, así como la cotización de los trabajadores incluidos en el Régimen General y en el Régimen de Artistas de la Seguridad Social.

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
3	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3227727) (continuación)	MADRID	1	AE	A2C1	EX11	20	3.624,46			<p>* III Convenio Único de la A.G.E.</p> <p>* Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>* Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>* Ley de Protección de Datos.</p>	<p>* Gestión de Accidentes de Trabajo con las Mutuas de A.T. y E.P. a través del programa DELTA y de la aplicación web FREMAP online.</p> <p>* Tramitación de formularios de las bajas médicas, riesgo durante el embarazo, accidentes y maternidades en BADARAL para su anotación en el Registro Central de Personal.</p> <p>* Labores de apoyo en la elaboración de los contratos de personal temporal utilizando la aplicación de Contratación de Seguridad Social INAEEM.</p> <p>* Elaboración en el programa ginpix de certificados de empresa para su envío al SEPE a través del Servicio Certifico@2 de su sede electrónica.</p>	<p>* Experiencia en la tramitación de partes de Accidentes de Trabajo y gestión a través de FREMAP online.</p> <p>* Experiencia en la tramitación de formularios de las distintas situaciones de baja por enfermedad y maternidad a través de los programas BADARAL y RCP.</p> <p>* Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>* Experiencia en la tramitación de certificados de empresa a través del programa ginpix.</p>

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
4	JEFE/JEF/A NEGOCIADO UNIDAD DE PRODUCCIÓN (4441460)	MADRID	1	AE	C1C2	EX11	18	3.951,78			* Convenio Único de la A.G.E. * Ginpix-cs. * Lenguaje HTML/Diseño de página Web. * Administración electrónica. * Badaral. * Gestión Económica y Presupuestaria.	* Tramitación de formularios de las situaciones administrativas del personal funcionario del Organismo (reconocimiento de antigüedad, trienios, grado, certificados, etc) y su anotación en el Registro Central de Personal. * Seguimiento y control de las bajas médicas. Trámite de todas las gestiones con MUFACE y PENSIONES PÚBLICAS del personal con régimen de clases pasivas. * Actualización y mantenimiento de la base de datos y de la RPT de personal funcionario. Elaboración de documentos e informes específicos en tratamientos de textos. * Archivo, control y organización de expedientes de personal funcionario. * Labores de apoyo a la Jefatura de Sección en la elaboración, tramitación y resolución de concursos de méritos para ocupación de vacantes por concurso o libre designación; así como en cualquier otra gestión de personal funcionario.	* Experiencia en la tramitación de todo tipo de formularios de personal funcionario (reconocimiento de antigüedad, trienios, grado, certificados, etc) a través de los programas BADARAL y RCP. * Experiencia en control y trámite de bajas, expedientes de incapacidad temporal, jubilaciones, etc. * Experiencia en elaboración de informes en materia de personal y en el manejo de las aplicaciones informáticas (Word, Excel y Access). * Experiencia en la gestión de archivos y documentación. * Experiencia en gestión de personal funcionario.
											* Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las AAPP.	* Atención e información al personal funcionario del Organismo. * Experiencia en atención al público.	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
5	S.G. ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE / JEFA DE SECCIÓN (1265688)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.912,58			* Gestión económica o presupuestaria.	* Tramitación contratos de gasto no comercial.	* Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y documentos contables.
											* Excel.	* Gestión presupuestaria.	* Experiencia en manejo de la aplicación Sorolla.
6	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INVENTARIO (5027545)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.951,78			* Seguimiento y control de ejecución presupuestaria.	* Experiencia en tramitación de expedientes económicos.	
											* Sorolla.	* Revisión e introducción de datos con elaboración de documentos contables en el sistema Sorolla de todos los capítulos del presupuesto.	* Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla.
											* Revisión y tramitación de contratos.	* Conocimientos y experiencia en materia de contratación.	
											* Tramitación de pagos a través de Sorolla.		
											* Elaboración, control y seguimiento del inventario del INAEM a través de la aplicación Sorolla.		
											* Cuantas se le encomienden en el área económica del INAEM.		

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
7	JEFE/JEFA DE SECCIÓN PRODUCCIONES ARTÍSTICAS (1460019)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.951,78			<p>* Gestión Presupuestaria.</p> <p>* Plataforma de contratación del sector público.</p> <p>* Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</p>	<p>* Tramitación de contratos de servicios, suministros y artísticos, y contratos de propiedad intelectual, en el ámbito de la actividad comercial.</p> <p>* Tramitación económica-administrativa de acuerdos y convenios de colaboración en el ámbito de la actividad comercial.</p> <p>* Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto en el ámbito de la actividad comercial.</p> <p>* Experiencia en tramitación de contratos de propiedad intelectual.</p> <p>* Experiencia en tramitación de económico-administrativa de acuerdos y convenios de colaboración en el ámbito de la actividad comercial.</p> <p>* Experiencia en tramitación de expedientes económicos en materia de producciones artísticas.</p>	
8	CAJERO/CAJERA PAGADOR (2288324)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	4.619,16	H.I.E		<p>* Aplicación informática Sorolla.</p> <p>* IVA e IRPF.</p> <p>* Contratación pública.</p>	<p>* Elaboración de estados de situación de tesorería.</p> <p>* Elaboración de cuentas de anticipos de Caja fija y de libramientos a justificar.</p> <p>* Tramitación, revisión, contabilización y control, de pagos de Caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del Organismo.</p> <p>* Control de presupuestos y custodia de fondos.</p> <p>* Cuantías tareas se le encomienden por la Unidad Central de Caja del Organismo.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de facturas de actividad comercial.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de documentos contables de producciones artísticas.</p> <p>* Experiencia en la revisión y control de facturas y registro de las mismas en sistemas informáticos de la Administración.</p> <p>* Experiencia en manejo programa Sorolla.</p>	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
9	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4679154)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.410,40			* Sorolla. * Gestión presupuestaria. * Access.	* Tramitación de facturas. * Tramitación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. * Tramitación de anticipos de caja fija. * Elaboración de documentos contables a través de sistemas informáticos. * Cuantas le encomiende el Jefe de Servicio en su área de trabajo.	* Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y documentos contables. * Experiencia en manejo de Sorolla. * Experiencia en tramitación de facturas.
10	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (5044660)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.410,40			* Excel. * Access.	* Manejo de los sistemas informáticos de la contabilidad del Organismo. Gestión y grabación de datos. * Gestión y preparación de documentos de los pagos del Instituto. * Cuantas le encomiende el Jefe de Servicio en su área de trabajo.	* Experiencia en el manejo de la aplicación SIC2. * Experiencia en el manejo de otros sistemas informáticos y grabación de datos en los mismos.
11	CAJERO/CAJERA PAGADOR (4014107)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	4.619,16			* Sorolla. * Otras aplicaciones informáticas de gasto público. * Excel.	* Elaboración de estados de situación de tesorería. * Elaboración de cuentas de anticipos de Caja fija y de libramientos a justificar. * Tramitación, revisión, contabilización y control, de pagos de Caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del Organismo. * Control de presupuestos y custodia de fondos. * Cuantas tareas se le encomienden por la Unidad Central de Caja del Organismo.	* Experiencia en el manejo del programa Sorolla. * Experiencia en puestos en los que se tramiten expedientes de gasto. * Experiencia en tramitación de documentos de pago.

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
12	TEATRO LIRICO NACIONAL DE LA ZARZUELA (30066) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1192348)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.410,40			* Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. * Ley de protección de datos. * Archivo y documentación. * Lenguaje administrativo. Elaboración de documentos administrativos. * Excel Avanzado. * Access Avanzado.	* Gestión de personal administrativo, técnico y Coro del Teatro de la Zarzuela. * Apoyo administrativo a la Gerencia del Teatro de la Zarzuela en la elaboración de documentos de comunicación (cartas, notas internas, certificados, memorias, tablas, correos electrónicos). * Tramitación de solicitudes de contratación de personal por circunstancias de la producción e interinidades que se celebran para sustitución de personal laboral. * Recepción y registro de la entrada y salida de documentación del Teatro de la Zarzuela.	* Experiencia en creación y seguimiento de bases de datos de trabajadores. Elaboración de calendarios laborales. Tramitación de permisos y licencias. Gestión y tramitación de IT. Horas extraordinarias y mejoras retributivas del personal. * Experiencia en elaboración de documentos y utilización de aplicaciones informáticas de office (tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico). * Experiencia en tramitación y realización de memorias justificativas de necesidades de contratación según secciones del teatro. * Experiencia en el registro de entrada y salida y gestión de documentación de teatro.

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
13	BALLET NACIONAL DE ESPAÑA (30067) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (5076024)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.951,78		H.E	* Ofimática. * Excel Básico. * Estatuto Básico del Empleado Público.	* Tareas específicas de secretaria (recepción, archivo, correo electrónico, tramitación documentos, correspondencia, atención visitas y teléfono) y elaboración, seguimiento y actualización de agenda. * Organización de reuniones de trabajo, convocatorias y preparación de documentación para la realización de las mismas. Planificación y coordinación del trabajo semanal. * Elaboración de ordenes de viaje y memorias justificativas de gastos de Dirección. * Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, etc.).	* Experiencia en puestos de secretaría. * Experiencia en asistencia directa a puestos de Dirección y en organización de reuniones. * Experiencia en organización y archivo de documentos de carácter general y tramitación de ordenes de servicio y dietas. * Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
14	ORQUESTA Y CORO NACIONAL DE ESPAÑA (30068) JEFE / JEFA DE SECCION (5076015)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.951,78		H.I.E	* Contratación Administrativa. * Sorolla.	* Apoyo a la Gerencia OCNE en la gestión del área económico-administrativa. * Experiencia en preparación y tramitación de expedientes económico-administrativos. Redacción de pliegos, contratos; contratos menores, procedimientos negociados, concursos. * Experiencia en tramitación de facturas por el sistema Sorolla. Factura electrónica. * Experiencia en gestión de proveedores. Localización de artículos, seguimiento de facturación. * Experiencia en tramitación de viajes. Confección de ordenes de servicio, declaración de itinerario así como otra documentación de viaje. Manejo de Soronet.	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo						
15	CENTRO DRAMÁTICO NACIONAL (30070) JEFE / JEFA DE SECCION (4893864)	Madrid	1	A3	A2/C1	EX11	3.951,78			<p>* Mejoras prácticas en access.</p> <p>* Firma electrónica y uso del DNI electrónico</p> <p>* Aspectos prácticos de la ley de contratos del sector público. Novedades.</p> <p>* Gestión Presupuestaria.</p> <p>* Curso práctico de digitalización y tratamiento de documentos.</p> <p>* Gestión de Archivos.</p>	<p>* Tramitación del procedimiento de quejas y sugerencias del CDN.</p> <p>* Elaboración de estadísticas de valoración de la calidad de servicios del Centro Dramático Nacional.</p> <p>* Tramitación de órdenes de servicio y dietas y horas de personal laboral y funcionario.</p> <p>* Preparación de PCAP y PPT relacionadas con contratos de servicios de espacios escénicos.</p> <p>* Control y seguimiento de contratos de servicios de instalaciones del Centro Dramático Nacional.</p> <p>* Tramitación de expedientes de inversiones.</p> <p>* Tramitación y gestión con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la Coordinación de Actividades Empresariales, así como seguimiento de la implantación de los PAU en el C.D.N.</p>	<p>* Experiencia en tramitación y gestión de quejas y sugerencias.</p> <p>* Experiencia en análisis de resultados de estadísticas de calidad de servicios.</p> <p>* Experiencia en la tramitación de documentos administrativos de indemnización por realización de servicio y horas extraordinarias.</p> <p>* Experiencia en tareas relacionadas con contratos de servicios de espacios escénicos.</p> <p>* Experiencia en el control del seguimiento de la ejecución de contratos de servicios de los espacios públicos de exhibición.</p> <p>* Experiencia en seguimiento de expedientes de gasto del Capítulo VI.</p> <p>* Experiencia en seguimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, y seguimiento de PAU.</p>

ANEXO IB

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Cuerpo							
16	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.410,40			* Gestión Administrativa de RRHH en las Administraciones Públicas. * III Convenio Único. * Badaral.	* Apoyo en la Gestión ordinaria de la tramitación de los expedientes de personal funcionario. * Apoyo en la Gestión del mantenimiento de la RPT de personal funcionario. * Seguimiento y control de bajas médicas y sus trámites con MUFACE. * Apoyo en la Gestión y tramitación de concurso de méritos del Organismo.	* Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal funcionario. * Experiencia en la gestión de personal funcionario a través de RCP y BADARAL. * Experiencia en la gestión de bajas médicas y trámites con MUFACE. * Experiencia en la tramitación de concurso de méritos de funcionario, gestión de solicitudes, apoyo administrativo a la Comisiones de Valoración. * Experiencia en el manejo de la aplicación informática GINPIX.
	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1850270)											
17	S.G. ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.410,40			* Excel. * Sorolla.	* Control y gestión de ingresos por venta de entradas a través de sistemas informáticos. * Control y gestión de ingresos en efectivo y por tarjeta de crédito en bancos.	* Experiencia en tareas administrativas. * Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. * Experiencia en trabajos relacionados con expedientes económicos.
	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1649373)											

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Cuerpo							
17	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1649373) (continuación)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.410,40					* Experiencia en trabajos relacionados con expedientes de contabilidad. * Experiencia en trabajos relacionados con expedientes de ingresos.
18	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3450045)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.410,40			* Sorolla. * Gestión presupuestaria.	* Tramitación de facturas. * Tramitación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. * Tramitación de anticpos de caja fija. * Elaboración de documentos contables a través de sistemas informáticos. * Cuantas le encomiende el Jefe de Servicio en su área de trabajo.	* Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y documentos contables. * Experiencia en manejo de Sorolla. * Experiencia en tramitación de facturas.
19	TEATRO LIRICO NACIONAL DE LA ZARZUELA (30066) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (5076022)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.410,40			* Estatuto Básico del Empleado Público. * Procedimiento Administrativo. * Word. * Access.	* Apoyo administrativo a la Gerencia de la Unidad. * Registro de entrada y salida y recepción de documentos. * Manejo del tratamiento y procesamiento de textos y elaboración de documentos. * Funciones propias de secretaría. Organización de reuniones de trabajo, convocatorias y preparación de documentación para la realización de las mismas. Planificación y coordinación del trabajo semanal. * Creación y mantenimiento de bases de datos informatizadas.	* Experiencia en puestos similares. * Experiencia en el registro de entrada y salida y gestión de la documentación de la Unidad. * Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, gráficos y correo electrónico). * Experiencia en puestos de secretaría para Gerencia. Asistencia directa a puestos de jefatura y organización de reuniones (puestos de secretaría). * Experiencia en manejo de bases de datos.

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
				Adm.	Cuerpo							
20	BALLET NACIONAL DE ESPAÑA (30067) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4725131)	Madrid	1	AE	C1C2	16	3.410,40			* Ofimática. * Excel Básico. * Estatuto Básico del Empleado Público.	* Tareas específicas de secretaría (recepción, archivo, correo electrónico, tramitación documentos, correspondencia, atención visitas y teléfono) y elaboración, seguimiento y actualización de agenda. * Elaboración de ordenes de viaje y memorias justificativas de gastos de Dirección. * Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, etc.).	* Experiencia en puestos de secretaría. * Experiencia en organización y archivo de documentos de carácter general y tramitación de ordenes de servicio y dietas. * Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico
21	CENTRO DRAMÁTICO NACIONAL (30070) c/ Príncipe de Vergara, 146 JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCION (4970330)	Madrid	1	AE	C1/C2	18	3.951,78		H.E	* Sorolla. * Access. * Excel.	* Apoyo en tareas relacionadas con la tramitación de documentación económico-administrativa. * Gestión del gasto a través del Sistema Sorolla: Anticipos de Caja Fija, Pagos en Fime y a justificar. * Tareas generales en el control de los gastos e ingresos.	* Experiencia en tareas de gestión económico administrativa. * Conocimiento y experiencia en manejo de la aplicación Sorolla: Tramitación de facturas y control de pagos. * Experiencia en manejo de bases de datos y otras aplicaciones informáticas.

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado

A = Autonómica

L = Local

S = Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, convocado por Resolución de fecha 24 de Febrero de 2016 de la Secretaría de Estado de Cultura ("B.O.E".....)

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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.)

SRA. DIRECTORA 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.)