

## ANEXO II

Don/doña .....  
 con domicilio en .....  
 y documento nacional de identidad número .....  
 declara bajo juramento/promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a del Cuerpo de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos del Estado, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En ....., a ..... de ..... de 2004.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

5959

*RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2004, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso de méritos (INAEM 1/04), 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 de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, dependiente de la Secretaría de Estado 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 «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 de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Resolución 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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

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 Cuerpo 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 de la Secretaría de Estado 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 la Secretaría de Estado de Cultura.

1.6 Los funcionarios en situación de servicios especiales al amparo de lo dispuesto en el artículo 4, Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo del 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 la Secretaría de Estado de Cultura.

1.7 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 Resolución y dirigidas a la Dirección General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Subdirección General de Personal, 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 Resolución, 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 alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondientes, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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 figuren 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 70/78, 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 Resolución. Los datos reflejados en esta Certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este 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 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 que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

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

Secretario: 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 periodo 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 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.

### *Resolución y toma de posesión*

Octava.—8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Resolución del Director General del Organismo, 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 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 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 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 de Educación, Cultura y Deporte.

El Secretario de Estado 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 Educación, Cultura y Deporte, 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 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.

### *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 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, 1 de marzo de 2004.—P.D. (O.M. 1 de febrero de 2001, BOE del 9), el Director general del I.N.A.E.M., Andrés Amorós Guardiola.



Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo							
3	JEFE SECCIÓN PROMOCIÓN E INFRAESTRUCTURA (4725112)	Madrid	1	AE	B/C EX11	22	2.470,80		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cursos relacionados con la organización y producción teatral.</li> <li>* Gestión económico-administrativa y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de tareas relacionadas con la tramitación de las ayudas al teatro y circo.</li> <li>* Tramitación de expedientes económico-administrativos del capítulo 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimiento de los núcleos de producción teatral públicos y privados, de los espacios escénicos y de la acción institucional en el ámbito teatral y circense.</li> <li>* Experiencia en tareas de coordinación, tramitación y seguimiento de procesos de concurrencia competitiva, especialmente de las subvenciones al teatro y el circo.</li> </ul>	4
4	JEFE NEGOCIADO N.16 (4725115)	Madrid	1	AE	C/D EX11	16	1.158,72		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Archivos y gestión administrativa.</li> <li>* Procedimiento administrativo.</li> <li>* Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tareas relacionadas con la tramitación de las ayudas al teatro y circo.</li> <li>* Tareas de apoyo en el seguimiento y justificación de las subvenciones gestionadas por la Subdirección y en el control del gasto de los capítulos 4 y 7.</li> <li>* Organización y control de archivos y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimiento básico de los núcleos de producción teatral públicos y privados, de los espacios escénicos y de la acción institucional en el ámbito teatral y circense.</li> <li>* Experiencia en tareas de tramitación y seguimiento de las subvenciones gestionadas por la Subdirección y en el control del gasto de los capítulos 4 y 7.</li> <li>* Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y presupuestaria (capítulos 4 y 7).</li> <li>* Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	4
5	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</u> (30064) JEFE NEGOCIADO N.16 (4725121)	Madrid	1	AE	C/D EX11	16	1.158,72		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relacionados con Seguridad Social y personal.</li> <li>* Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Control de partes de incapacidad temporal.</li> <li>* Manejo a nivel de usuario de bases de datos y hoja de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimientos en materia de personal.</li> <li>* Conocimientos del Sistema Red de Tesorería.</li> </ul>	5
									<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y presupuestaria (capítulos 4 y 7).</li> <li>* Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	4	
6										<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en gestión convocatoria y concesión de Premios Nacionales gestionados por la Subdirección.</li> <li>* Tramitación de expedientes de reintegro de fondos públicos.</li> <li>* Asistencia técnica a órganos colegiados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en gestión económica administrativa y presupuestaria del capítulo 2.</li> <li>* Experiencia en asistencia técnica a órganos colegiados.</li> <li>* Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	2

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	Cuerpo							
	continuación plaza JEFE NEGOCIADO N.16 (4725121)								* Excell	* Altas y bajas y liquidaciones de la cotización a la Seguridad Social.  * Conocimientos de aplicaciones presupuestarias del Capítulo I.	7	
6	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065) CAJERO PAGADOR N.16 (916930)	Madrid	1	AE	C/D	EX11	3.007,44		* Contratación administrativa.  * Gestión financiera.  * Word y Excel, así como aplicaciones informáticas relacionadas con trabajos contables.	* Apoyo a las distintas cajas pagadoras y a la Unidad Central de Caja.  * Elaboración de cuentas de caja fija y a justificar en cajas pagadoras.  * Tramitación, revisión, contabilización y control de pagos de caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del INAEM, en cajas pagadoras.  * Elaboración de estados de conciliación bancaria y arqueos de caja en cajas pagadoras.  * Tramitación, realización y control de pagos en cajas pagadoras.  * Control de presupuestos y custodia de fondos en cajas pagadoras.  * Revisión de cuentas a caja fija y a justificar en la Unidad Central de Caja.  * Revisión e introducción de datos en el sistema informático de cajas pagadoras del INAEM en la Unidad Central de Caja.  * Desplazamientos temporales a las cajas del Organismo (requiere disponibilidad de horario).  * Control presupuestario y estados de situación de tesorería en la Unidad Central de Caja.  * Elaboración de documentos contables, cálculos de reposiciones y similares.  * Cuantías taréas de la Unidad Central de Caja o de las cajas pagadoras le encomiende el/la jefe de la Unidad Central de Caja.	* Experiencia en revisión o elaboración de cuentas de caja fija y a justificar.  * Experiencia en puestos de trabajo en los que se tramiten expedientes de gasto.  * Experiencia en puestos de trabajo de control de gasto, control de presupuestos y custodia de fondos.  * Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	8 5 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							
7	CENTRO DRAMÁTICO NACIONAL (30070) JEFE SECCIÓN UNIDAD DE PRODUCCIÓN N.22 (3906925)	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	2.470,80		* Gestión de personal	* Iniciación, tramitación y seguimiento de expedientes de tramitación y seguimiento de expedientes de contratos administrativos relacionados con los servicios generales, infraestructuras y realizaciones artísticas del CDN.  * Seguimiento del cumplimiento de la normativa relacionada con la organización y métodos de trabajo establecidos por el interior en el ámbito teatral. CDN.  * Iniciación de expedientes de personal laboral y funcionario.	* Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratos administrativos.	8
8	GERENTE (4725130)	Madrid	1	AE	AB	EX11	25	8.346,96		* Procedimiento Administrativo.  * Contratación Administrativa.  * Word 6.0	* Relación con los servicios centrales del INAEM para la gestión del personal, ingresos administrativos y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.  * Gestión de la contratación de suministros y servicios generales.  * Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y liquidación y cierre del ejercicio económico.  * Coordinación con el Departamento de Producción de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de Operaciones Comerciales.	* Experiencia en gestión de expedientes de contratación y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.  * Experiencia en gestión y control presupuestario.  * Experiencia en gestión de ingresos y gastos de Operaciones Comerciales en actividades artísticas.	6 6 4
9	JEFE NEGOCIADO (4725129)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1158,72		* Procedimiento administrativo.  * Gestión de personal.  * Word, Access y Excel.	* 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 y tramitación de documentación económico-administrativa.  * Apoyo en tareas relacionadas con la organización y métodos de trabajo del CDN.	* 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	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
10	<u>COMPANÍA NACIONAL DE DANZA</u> JEFE NEGOCIADO N.16 (4725135) Madrid	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	1.158,72	* Windows * Word Básico	* Apoyo administrativo en las tareas de correspondencia. * Apoyo administrativo en las tareas relacionadas con el archivo y documentación. * Cuantías de las taréas encomendadas al Jefe de Producción en la gestión de los Derechos de Propiedad Intelectual.	* Experiencia en taréas administrativas. * Experiencia en archivo y documentación. * Experiencia en gestión de los Derechos de Propiedad Intelectual. * Experiencia en puestos similares.	6 6 6 2	
11	<u>MUSEO NACIONAL DEL TEATRO - ALMAGRO</u> (30076) JEFE NEGOCIADO N.18 (4739612) Almagro (C. Real)	Almagro (C. Real)	1	AE	CD	EX11	18	2.452,92	* Word * Excel * Correo electrónico e Internet. * Adobe Photoshop * Base de datos * Filemaker	* Gestión Económico-Administrativa (Recaudación y liquidación de entradas, visitas de museos; tramitación de viajes, dietas y contabilidad, etc...) * Elaboración de documentos, correspondencia, informes y certificaciones relacionados con el Museo. * Organización y control de archivos y documentación.	* Experiencia en Gestión económico-administrativa. * Experiencia en confección de informes y certificaciones. * Experiencia en Archivos de documentación. * Experiencia en puestos similares	10 4 4 2	
12	<u>TEATRO DE LA ZARZUELA</u> (30066) JEFE DE NEGOCIADO N.16 (4725125) Madrid	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	1.158,72	* Relacionados con la tramitación del gasto	* Tramitación de expedientes económicos-administrativos, revisión de facturas y documentación. * Elaboración y control del archivo de la sección	* Experiencia en la tramitación de expedientes económicos-administrativos. * Experiencia en aplicaciones informáticas. * Experiencia en archivos de gestión.	12 4 4	



**ANEXO II  
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA

D./DÑA:.....

CARGO:.....

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

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: ..... D.N.I.: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... 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, Delegac. 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)

Denominación	Sub. Graf. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	Tiempo: (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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

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

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

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

Total años de servicios:(10) .....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha ..... B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C = Administración del Estado  
A = Autonómica  
L = Local  
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, convocado por:

Resolución de fecha ..... ("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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

**SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	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.)

ILMO. 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.)