

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

1708 Orden CUL/4044/2008, de 30 de diciembre, por la que se convoca concurso específico de méritos, 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, dependiente del Ministerio de Cultura, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y conforme a lo establecido en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para igualdad de género en la Administración General del Estado; el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, referido a la igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, de acuerdo con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, 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 los anexos IA y IB a esta orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.-1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música y que figuran en los anexos IA y IB de esta orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismo Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General de Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9 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 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 autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

1.10 De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escala de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Presentación de solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Organismo (Plaza del Rey, 1, Planta Baja - 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 los anexos IA y IB de esta orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria. Los puestos que figuran en el Anexo IB son «A resultas» y solo se cubrirán si en la resolución de este concurso quedaran vacantes.

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

2.4 Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él (artículo 10 del Real Decreto 227/2004, de 3 de diciembre).

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, la antigüedad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral 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 5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 3,5 puntos.

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

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

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

Por cada curso impartido (hasta un máximo de dos cursos): 2 puntos.

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

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.

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.

3.1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral; se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo (BOE del 4 de marzo).

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo (BOE del 4 de marzo).

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

Acreditación de méritos

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

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

d) Cuando se trata de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, se emitirá por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

e) Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, o bien por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos al MAP, 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 los excedentes voluntarios pertenecientes

a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino definitivo.

f) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u órgano similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

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 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 Hacienda.

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

Destino previo del cónyuge funcionario: deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

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. Así mismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. 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. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

4.3 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.

Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, mediante una entrevista, las aclaraciones, o en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los meritos específicos alegados sobre la memoria.

Prioridad en la adjudicación de plazas

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

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

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

Comisión de valoración

Sexta.–6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión, de acuerdo con el apartado 2.6 del Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado (BOE de 8 de marzo de 2005), que 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 igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Dicha Comisión estará compuesta por:

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

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

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

Podrá formar parte de la Comisión a título individual 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.

Adjudicación de destinos

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

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

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan 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 Orden Ministerial, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La orden final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

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

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio Cultura.

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

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

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

Publicación

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

Recursos

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

Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 30 de diciembre de 2008.—El Ministro de Cultura, P.D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, modificada por Orden CUL/3693/2007, de 30 de noviembre), el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Juan Carlos Maset Fernández.

ANEXO IA

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo							
1	SUBD. GRAL. DE MÚSICA Y DANZA (30062) SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL (3930034)	Madrid	1	AE	C102	EX11	6.053,74		Lenguaje y documentos administrativos. Word avanzado. Acces básico.	Tareas específicas de Secretaría (agenda, correo electrónico, despacho, registro, documentos, correspondencia, atención visitas y teléfono). Organización, registro y archivo de documentos sobre incidencias relativas a la Subdirección. Organización de reuniones del trabajo, convocatorias y preparación de documentación para la realización de las mismas. Planificación y coordinación del trabajo semanal de equipo. Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico, etc.).	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en organización, registro y archivo de documentos de carácter general y tramitación de ordenes de servicio y dietas. Experiencia en asistencia directa a puestos de Subdirectora, en organización de reuniones de trabajo, convocatorias y coordinación de actividades de ámbito estatal. Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico.	6 4 6 4
2	JEFE NEGOCIADO (4725110) N16	Madrid	1	AE	C102	EX11	3.228,12		Word. Acces. Excel.	Gestión de expedientes de subvenciones de música y danza. Tratamiento de la información que se procesa en la base de datos de ayudas y subvenciones de música y danza. Correspondencia y atención telefónica sobre subvenciones, audiciones de música y danza y otros temas de la Subdirección. Laborer de apoyo al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en bases de datos.	5 5 5 5

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
3	JEFE NEGOCIADO N16 (4725111)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	3.228,12		Word. Acces. Excel.	Gestión de expedientes de subvenciones de música y danza. Tratamiento de la información que se procesa en la base de datos de ayudas y subvenciones de música y danza. Correspondencia y atención telefónica sobre subvenciones, asistencia directa a puestos de audiciones de música y danza y otros temas de la Subdirección. Labores de apoyo al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en bases de datos.	5 5 5 5
4	<u>SUBD. GRAL. DE TEATRO</u> (30063) JEFE NEGOCIADO N16 (4725115)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	3.228,12		Word Access Excel	Gestión de expedientes de subvenciones de teatro y circo. Tratamiento de la información que se procesa en la base de datos de ayudas y subvenciones de teatro y circo. Correspondencia y atención telefónica sobre subvenciones y otros temas de la Subdirección. Labores de apoyo al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en bases de datos.	5 5 5 5
5	<u>SUBD. GRAL. DE PERSONAL</u> (30064) JEFE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (3149401)	Madrid	1	AE	A2A1	EX18	26	11.602,92	3A009 TPS	Calidad del ambiente interior de los edificios Actuaciones ante situaciones de emergencia y en materia de primeros auxilios. Planes de autoprotección.	Coordinación y dirección de las diferentes áreas tanto en el servicio propio como en las actividades concertadas. Supervisión de las actividades realizadas por los técnicos.	Especialidad de Ergonomía y sociología aplicada. Experiencia en elaboración y coordinación de proyectos, y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales en espacios escénicos.	7 3 1

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT TPS	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
5	JEFE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (3149401). (Continuación)	Madrid	1	AE	A2A1	EX18	26	11.602,92	3A009	Gestión de recursos materiales, económicos y humanos para la realización de las actividades del Servicio. Asesoramiento al Comité de seguridad y salud	Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en actividades de evaluación de las condiciones de seguridad y salud laboral en puestos de trabajo principalmente de teatros y auditorios.	1 8	
6	JEFE SECCIÓN N24 (5076027)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	24	5.096,70		Aplicación informática para la gestión de la formación continua Técnicas de negociación con empresas externas dedicadas a la formación de técnicos de artes escénicas Metodología y análisis de necesidades y etc. para cada curso o jornada de la formación en las AA.PP.	Elaboración del Plan de Formación Negociación con empresas externas dedicadas a la formación de técnicos de artes escénicas Previsión de espacios, material y etc. para cada curso o jornada de la formación en las AA.PP. Elaboración de informes técnicos relacionados con cursos sobre producción artística Difusión: intranet, oficios, notas interiores, redacción de escritos, etc. Seguimiento del grupo de trabajo de Formación y de la Comisión Paritaria de Acción Social Formación e información al equipo en las tareas que le corresponden	Experiencia en elaboración del Plan de Formación Experiencia en negociación con empresas externas dedicadas a la formación de técnicos de artes escénicas Experiencia en organización de los cursos de formación continua e interna. Experiencia en detección de necesidades, seguimiento y evaluación de los cursos de formación continua e interna. Gestión del pago. Experiencia en elaboración de informes técnicos relacionados con cursos sobre producción artística Experiencia con el sistema informático de Savia para Acción Social	3 4 3 3 4 3

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
6	JEFE SECCIÓN N24 (5076027). (Continuación)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	24	5.096,70			Valoración y elaboración de informes técnicos relacionados con las peticiones de Acción Social. Conocimiento del sistema informático de Savia para Acción Social		
7	JEFE SECCIÓN HABILITACIÓN N22 (5027639)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	5.096,70		Gestión integrada del nómina Ginpix-CS. Reglamentación básica de los empleados públicos. II Convenio Único.	Ordenación de pagos de Habilitación de Personal. Experiencia en sistema integral electrónico de tesorería SIETENET. Experiencia en gestión de anticipos reintegrables de personal laboral y funcionario. Experiencia en ordenación de Personal funcionario, laboral y pagos de Habilitación. Gestión y control de anticipos reintegrables de personal laboral y funcionario. Control de las Nóminas de Personal funcionario, laboral y artístico.	4 2 5 3 6	
8	JEFE NEGOCIADO N. 18 (1192348)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.228,12		Prevención de Riesgos de Aplicaciones Informáticas Gestión. Atención al público	Tramitación de expedientes económicos, revisión, informática para el comprobación y registro de todas las facturas cuyo pago se tramita tanto en firme como a justificar. Información a las distintas Unidades del INAEM sobre los trámites en materia de autoprotección y mantenimiento de edificios. Seguimiento y apoyo en la implantación de los planes de Autoprotección de edificios, así como la prevención de riesgos laborales y seguridad.	Experiencia en la aplicación informática Sorolla para el tratamiento de los expedientes de gasto Experiencia en el seguimiento de planes de autoprotección de edificios, riesgos laborales y seguridad Experiencia en los trámites de gestión de mantenimiento de edificios y espacios escénicos.	3 6 6 3

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
8	JEFE NEGOCIADO N.º 18 (1192348). (Continuación)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.228,12			Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico)	2	
9	SUBD. GRAL. ECONOMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE SECCIÓN CONTROL GASTO (3296108)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	24	4.484,20	Contabilidad pública. SIC2 y Sorolla. Impuestos IRPF/IVA.	Preparación de la cuenta anual del Organismo. Contabilización de ingresos comerciales y recaudación de taquillas. Contabilización de gastos presupuestarios y comerciales. Control de la gestión recaudatoria de la Agencia Tributaria sobre SIC2 y Sorolla. Liquidación de impuestos del Organismo.	Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la rendición a la IGAE de cuentas anuales. Experiencia en control de taquillas a través de sistemas informáticos. Experiencia en el manejo de SIC2 y Sorolla.	4 4 4 3	
10	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD DE COSTES N22 (5027547)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.790,64	Contabilidad. Administración financiera. Sorolla.	Seguimiento y control de los documentos contables en fases A y D del presupuesto de gastos. Resoluciones, asignaciones presupuestarias y agrupación de gastos. Comprobación de facturas cuyo pago se tramita en firme, a justificar y por caja fija. Revisión y seguimiento de contratos.	Experiencia en revisión de gastos en materia de espectáculos. Experiencia en revisión de gastos por operaciones comerciales. Experiencia en comprobación y registro de facturas en sistema Sorolla. Experiencia en materia de Caja fija, y libramientos a justificar.	6 5 4 2	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo							
10	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD DE COSTES N22 (5027547). (Continuación)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	3.790,64				Experiencia en elaboración de documentos contables.	1
11	JEFE NEGOCIADO N16 (4725123)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.228,12		Acces Word	Elaboración de mandamientos de pago a través de un programa informático que exige conocimientos de Access y Word y, asimismo, a través del programa Sorolla. Elaboración y control del archivo de la Sección de Producciones Artísticas.	Experiencia en trabajos realizados en Access y Word.	6
12	JEFE SECCIÓN N22 (5076018)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	3.790,64		Ley de Contratos. Ley de Propiedad Intelectual. Técnicas de Negociación y Resolución de conflictos.	Tareas relacionadas con la gestión de publicaciones del Programa SICOFO. Negociación y elaboración de convenios de coproducción. Negociación y elaboración de contratos de cesión del teatro. Control de ingresos.	Experiencia en trabajos relacionados con expedientes económico-administrativos. Experiencia sobre contratación administrativa.	6 6 5 3
TEATRO LÍRICO NACIONAL DE LA ZARZUELA (30066)												

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo							
13	BALLETS NACIONAL DE ESPAÑA (30067) JEFE SECCIÓN N22 (5076017)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	3.790,64		II Convenio Único. Gestión y Administración Personal. Excel.	Apoyo a la gestión de personal laboral, eventual y artístico. y Gestión de horas extraordinarias y plusas del personal artístico y técnico de los ballets. Gestión y control de vacaciones, permisos y licencias.	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal laboral, eventual y artístico. Experiencia en la gestión de horas extraordinarias de las producciones artísticas. Experiencia en la aplicación de la normativa laboral vigente del personal eventual y artístico. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8 4 4 4
14	ORQUESTA Y CORO NACIONALES DE ESPAÑA (30068) JEFE SECCIÓN N22 (5076015)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	3.790,64		Contratación Administrativa. Sorolla. Word Excel	Apoyo a la gestión de la Gerencia en el área económico-administrativa. Apoyo a la gestión de la Gerencia en el área de producción y gestión de personal.	Experiencia acreditada en control y seguimiento del Presupuesto de gastos de operaciones comerciales de producciones artísticas. Experiencia acreditada en preparación y tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia acreditada en supervisión y control de la Caja Pagadora. Control de los estados de situación de tesorería. Experiencia acreditada en localización de artículos y gestión de proveedores.	6 3 5 1

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
14	JEFE SECCIÓN N22 (5076015) (Continuación)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.790,64			Experiencia acreditada en organización y documentación de giras artísticas. Experiencia acreditada en organización de conciertos y actividades musicales nacionales e internacionales.	3 2	
15	JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE PRODUCCION N18 (5076024)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.790,64		Documentación musical. Documentación digital; preservación, difusión y edición electrónica. Su gestión documental El diseño web: lenguaje html y arquitectura de la información.	Registro bibliográfico de partituras, certificados de compras y encargos. Catalogación, descripción de partituras, movimientos y plantillas instrumental. Catalogación de programas de los conciertos de la mano de OCNE, prensa, fotografías, grabaciones sonoras y carteles. Apoyo en la gestión de contenidos web. Edición electrónica. Actualización y mantenimiento.	Experiencia en registro bibliográfico de partituras y elaboración de certificados de compras y encargos. Experiencia en catalogación de partituras, movimientos y plantilla instrumental, y normalización de autoridades. Experiencia en catalogación de programas de mano de conciertos, prensa, fotografías, grabaciones sonoras y carteles. Experiencia en sistemas de gestión documental: descripción, consulta, edición y difusión electrónica de documentación (prensa, fotografías, programas, grabaciones...).	2 3 7 6 2

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo							
16	AUDITORIO NACIONAL DE MÚSICA (30069) JEFE NEGOCIADO N. 18 (5044660)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3.228,12		Gestión Admva. y de Recursos Humanos Sorolla Office avanzado (Word, Excell, Acces y Power Point)	Apoyo administrativo a la Gerencia del Auditorio Nacional de Música. Organización de conciertos y gestión de salas y de otros espacios del Auditorio Nacional de Música. Económico-Administrativa (Caja Pagadora)	Experiencia en atención a organizadores de conciertos, gestión del calendario de reservas de salas, confección de notas interiores del desarrollo de los eventos y gestión del corte oficial de entradas. Experiencia en elaboración y tramitación de convenios de cesión y de liquidaciones de tasas e ingresos de taquillas Experiencia en elaboración de OIPs, justificación de gastos, libros de banco y caja, y situación de tesorería. Programa TELNET Experiencia en elaboración de calendarios laborales, control de asistencia, permisos, vacaciones, I.T. y horas extraordinarias Experiencia en atención telefónica, correspondencia, tratamiento y archivo de documentos. Programa GANES (S.Postales)	5 4 5 3 3

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
17	JEFE NEGOCIADO N.16 (4725128)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	3.228,12		Word Excell Quarkxpress Atención al público	Apoyo administrativo a los Servicios de Mantenimiento y de Administración del Auditorio Nacional de Música. Gestión de proveedores y recepción de ofertas. Control de gastos y tramitación de facturación. Control de inventario general y de almacenes. Experiencia en manejo del programa GANES (envíos postales) y de programas de diseño gráfico. Experiencia en tareas generales de apoyo administrativo: atención telefónica, tratamiento y archivo de documentos, etc.	Experiencia en localización de proveedores, análisis de ofertas, y manejo del Catálogo informatizado de Patrimonio. Experiencia en tramitación de documentos de expedientes de gasto en firme ligados a producciones musicales. Experiencia en gestión del inventario general de edificios, y mantenimiento de inventario de almacenes. Experiencia en manejo del programa GANES (envíos postales) y de programas de diseño gráfico. Experiencia en tareas generales de apoyo administrativo: atención telefónica, tratamiento y archivo de documentos, etc.	4 5 5 3 3
18	JEFE SECCION N. 22 (4893864)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.790,64		Convenio Único Nueva Ley de Contratos del Sector Público Excell	Gestión y seguimiento del personal funcionario y laboral adscrito a la Unidad. Apoyo en tareas relacionadas con la redacción de pliegos de cláusulas Administrativas y Prescripciones técnicas de Procedimientos abiertos y negociados. Inicio, tramitación y seguimiento de contratación administrativa de artistas. Control y seguimiento de contratos de servicios de instalaciones del Centro Dramático Nacional	Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal laboral funcionario, eventual y artístico. Experiencia en valoraciones técnicas y económicas y preparación de las propuestas de correpondientes y adjudicación provisionales. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de artistas. Experiencia en tareas relacionadas con servicios de mantenimiento de espacios escénicos.	5 5 5 5

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo							
19	JEFE SECCIÓN N. 22 (5076020)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	3.790,64		Convenio Único	Iniciación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de artistas.	Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratos en el ámbito teatral.	8
									Nueva Ley de Contatos del Sector Público	Gestión y seguimiento del personal funcionario y laboral adscrito a la Unidad.	Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal laboral, funcionario, eventual y artístico.	8
									Curso de iniciación a la Gestión Laboral y Fiscal aplicada a las Artes Escénicas	Control y revisión de material de todas las instalaciones del Centro Dramático Nacional	Experiencia en el control y revisión del inventario.	4
CENTRO DE DOCUMENTACION DE MUSICAL												
20	TÉCNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS N24 (5076007)	Madrid	1	AE	A1	EX11	6.053,74	E79	Atención al público.	Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.	Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación	5
									Documentación musical.	Planificación y coordinación del proceso técnico.	Experiencia profesional en el ámbito de la documentación musical: bibliotecas, archivos o centros de documentación que gestionen fondos musicales.	5
									Catálogo del Realización de estudios, informes, materiales especiales; memorias, estadísticas, normas y registros sonoros y manuales de procedimiento, vidiograficos.	Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc., sobre el fondo bibliográfico.	Experiencia en gestión, catalogación y clasificación de fondos bibliográficos.	4
									Análisis documental y bases de datos	Planificación, diseño, gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.	Experiencia en atención a usuarios.	3

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo							
20	TÉCNICO SUPERIOR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS N24 (5076007). (Continuación)	Madrid	1	AE	A1	EX11	6.053,74	E79		Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos. Atención a usuarios. Control del presupuesto asignado. Adquisición de monografías, discos, revistas y material inventariable. Recepción, registro, actas de bienes y facturación.	Experiencia en la planificación y diseño y gestión de recursos informáticos de bibliotecas.	3
21	JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE PRODUCCIÓN N18 (3559331)	Madrid	1	AE	C2	EX11	3.790,64		Ofimática (word, excel, access...) Usuario de Internet y correo electrónico Manejo de bases de datos Documentación musical	Gestión de documentación y organización de archivo Atención telefónica a usuarios primera atención con manejo de las bases de datos del Centro y gestión de consultas. Gestión de envío de correo (programa GAMES) Gestión económico-administrativa de la Secretaría del Centro Recepción y distribución de correo recibido.	Experiencia en organización de archivos. Experiencia en atención telefónica y gestión de consultas. Experiencia en la gestión recepción y distribución de documentación. Experiencia en la gestión económico-administrativa.	4 5 5 6
22	JEFE SECCION N 22 (5076019)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	3.790,64		Lenguaje y documentos administrativos.	Tareas de apoyo al Director: agenda, correo electrónico, despacho, registro, documentos, correspondencia, atención visitas y teléfono.	Conocimientos de inglés y francés nivel avanzado.	8
COMPañIA NACIONAL DE TEATRO CLASICO (30072)												

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
22	JEFE SECCIÓN N 22 (5076019). (Continuación)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.790,64		Word avanzado. Atención al público en inglés. Ley de Procedimiento Administrativo.	Organización, registro y archivo de documentos. Organización de reuniones y convocatorias y preparación de documentación para la realización de las mismas. Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico, etc.).	Experiencia en el desempeño de tareas de apoyo a Directores. Experiencia en organización, registro y archivo de documentos de carácter general y tramitación de ordenes de servicio y dietas. Experiencia en organización de reuniones de trabajo, convocatorias y coordinación de actividades.	3 3 3
23	JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE PRODUCCIÓN N18 (5076023)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.790,64		Excel Access Word	Tramitación de gastos por el sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Control de propuestas de gasto y tramitación de facturas presupuestarias y Operaciones Comerciales. Tareas de colaboración y apoyo al responsable de la unidad en materia de tramitación de comisiones de servicio	Experiencia en la tramitación y justificación de gastos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar Experiencia en la gestión económico-administrativa de operaciones comerciales vinculadas a producciones teatrales Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización vinculadas a giras y producciones de carácter artístico. Experiencia en el manejo del paquete de Office	4 6 6 4

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
24	JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE PRODUCCIÓN N18 (2681123)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.790,64		Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Excel Access	Tareas de colaboración y apoyo en materia de contratación administrativa Seguimiento y control en la ejecución de los contratos. Gestión de facturas Relación con proveedores y contratistas	Experiencia en la gestión de contratos menores y adjudicaciones por procedimientos negociados Experiencia en el control y seguimiento de los contratos administrativos y en la tramitación de los correspondientes pagos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno windows.	8 7 5
25	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TEATRAL (30073) JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N18 (5076026)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.790,64		Atención al público Análisis documental y bases de datos. Catalogación del material especial.	Atención de consultas de información a los usuarios de sala de investigación. Gestión y tramitación del servicio de préstamo y reproducción de fondos documentales. Gestión del adecuado funcionamiento y mantenimiento de la sala de investigación. Colaborar en la tramitación de documentación relativa a los usuarios.	Experiencia en el manejo de la aplicación informática Immagic DBTextworks. Experiencia en atención al público en archivos. Experiencia en servicios de consulta, préstamo y reproducción de fondos teatrales. Experiencia en el manejo de fuentes documentales de ámbito teatral.	4 7 6 3

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
26	JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE PRODUCCIÓN N16 (5076028)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	3.228,12		Archivo Word Excell Acces	Gestión y tramitación de material documental y de archivo. Introducción de datos en las bases informáticas del Centro. Apoyo en la gestión y tratamiento de envíos e informaciones.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Office. Experiencia en la introducción de datos en formularios electrónicos. Experiencia en el tratamiento y gestión de archivo de expedientes.	7 6 7
27	JEFE DE SECCIÓN (4687160)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.790,64		Geston financiera. Anticipo de caja fija y pagos a justificar. Sistema Sorolla	Contratación de directores, compositores y autores para la realización de conciertos de música. Seguimiento, control y pago del presupuesto. Gestión y realización de Pagos de Caja Fija, Pagos a Justificar y en Firme. Gestión económica y control presupuestario	Experiencia en contratación de eventos artísticos para la realización de conciertos de música. Seguimiento, control y pago del presupuesto. Experiencia en tramitación de pagos por Caja Fija, en Firme y a Justificar, a través del sistema Sorolla Experiencia en el seguimiento del presupuesto y su posterior control	5 4 2
	CENTRO PARA LA DIFUSIÓN DE LA MÚSICA CONTEMPORÁNEA (30074)									Tramitación de expedientes de gastos de inversión derivados de la gestión del presupuesto Gestión de los trámites relativos al inventario general. Altas y bajas en el programa Sorolla.	Experiencia en el manejo de los programas: Microsoft Word, Excel, Outlook, Base datos File Maker pro 5 y Sorolla.	4 2	
											Experiencia en la gestión de personal: documentación de bajas, altas permisos y otros. Experiencia en la tramitación de Cursos y Conferencias y la elaboración de diplomas y certificaciones.	1 2	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
28	MUSEO NACIONAL DEL TEATRO - ALMAGRO TÉCNICO DE BIBLIOTECAS N22 (4732249)	Madrid	1	AE	A2	EX11	22	4.484,20	E79	Catálogo y Documentación Atención al público Análisis documental y bases de datos.	Recepción, catalogación e inventario de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Atención a los usuarios Gestión de las relaciones institucionales con bibliotecas y otras usuarios	Experiencia en el uso del sistema AbsysNet 11.6 Experiencia en catalogación, recepción e inventario de fondos bibliográficos teatrales. Experiencia en atención a usuarios Experiencia en gestión de las relaciones institucionales con otras bibliotecas.	8 6 3 3
29	COMPañÍA NACIONAL DE DANZA JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE PRODUCCIÓN N18 (5076025)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.790,64		Word avanzado. Técnicas de Comunicación Escrita. Producción y Gestión de Espectáculos.	Gestión administrativa vinculada a las giras desarrolladas por la Compañía del Autor (nacional y extranjero). Experiencia en la obtención de los derechos musicales de las distintas Editoriales Musicales nacionales e internacionales. Control de facturas y renovación de contratos derivados de los derechos de Propiedad Intelectual.	Experiencia en la gestión administrativa vinculada al desarrollo de giras de carácter artístico. Experiencia en la obtención de los derechos musicales de las distintas Editoriales Musicales nacionales e internacionales. Experiencia en el control de la contratación y facturación de los Derechos de la Propiedad Intelectual. Experiencia en la gestión de alquiler e inventariado del vestuario. Experiencia en la gestión de seguros sociales para la realización de actividades fuera del territorio nacional.	3 7 5 3 2

ANEXO IB

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo							
30	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) AUXILIAR OFICINA N12 (5011071)	Madrid	1	AE	C2	12	2.955,68		Windows	Control y organización de archivos. Apoyo en la gestión de personal funcionario y laboral	Experiencia en la gestión de archivos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral	6
									Word			
									Excell			
									Acces			
								Administración de Personal	Experiencia en las tareas relacionadas con la gestión de los cursos de perfeccionamiento. Experiencia en el manejo de las herramientas de Office.		6	
31	SUBD. GRAL. ECONOMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE SECCIÓN PRODUCCIONES ARTÍSTICAS (1460019)	Madrid	1	AE	A2C1	22	3.790,64		Nueva Ley del Sector Público	Gestión Administrativa de expedientes de operaciones comerciales. Tramitación de contratos de servicios, suministros y artísticos de operaciones comerciales, así como de convenios en dicha área.	Experiencia en tramitación de expedientes de operaciones comerciales. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en materia de producciones artísticas.	6
									Informática a nivel de usuario			
									Gestión Económico-Administrativa			
								Tramitación de publicaciones.	Experiencia en tramitación de contratos en materia de producciones artísticas.		5	
									Control del gasto de operaciones comerciales.	Experiencia en gestión de publicaciones.		3

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
32	JEFE SECCIÓN CONTROL FACTURAS Y CONTRATOS N20 (4934852)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	20	3.450,58		Sorolla. Nueva Ley de Contratos del Sector Público Ley de Régimen Jurídico de las Admones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Gestión de expedientes de contratación (procedimientos abiertos y negociados). Grabación de contratos y documentos en el programa Sorolla. Revisión y registro de contratos.	Experiencia en grabación de datos en el perfil del contratante. Experiencia en elaboración de plantillas en el programa Sorolla. Participación como miembro en Mesas de Contratación.	5 5 5
33	JEFE SECCIÓN DE INVERSIONES N20 (3227727)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	20	3.450,58		Sorolla Nueva Ley de Contratos del Sector Público Informática a nivel de usuario	Tramitación de expedientes de inversiones en todas sus fases y contratación de obras, suministros y servicios. Gestión del inventario del organismo con ayuda del módulo de inventario del programa Sorolla. Control y gestión del capítulo del presupuesto de gasto de las unidades del INAEM.	Experiencia como usuario del programa Sorolla. Experiencia en tramitación de expedientes de obras y otras inversiones. Experiencia en contratación administrativa Experiencia en gestión y revisión de inventarios.	7 6 4 3
34	CAJERO PAGADOR N18 (1323497)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	4.484,20		Contratación Administrativa Sorolla	Elaboración de estados de situación de tesorería. Elaboración de cuentas de anticipos de Caja fija y de rendición de cuentas de Caja libramientos a justificar.	Experiencia en confección de estados de situación de tesorería. Experiencia en formación y rendición de cuentas de Caja fija.	6 4

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo	Cuerpo							
34	CAJERO PAGADOR N18 (1323497). (Continuación)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	4.484,20		Contabilidad Pública Paquete Office	Tramitación, revisión contabilización y control, de pagos de Caja fija y a justificar. Control de presupuestos y custodia de fondos.	Experiencia en liquidación de giras u otras actividades que impliquen el desplazamiento de más de 80 personas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (excell, bases de datos).	4 4 2
35	JEFE NEGOCIADO N18 (1521896)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.228,12		Informática a nivel de usuario. Gestión Económico-Administrativa Sorolla	Manejo de los sistemas informáticos de la contabilidad del Organismo. Gestión y grabación de datos. Gestión y preparación de documentos de los ingresos y pagos del Instituto. Tramitación de expedientes de ingresos.	Experiencia en el manejo de la aplicación SIC2. Experiencia en el manejo de otros sistemas informáticos y grabación de datos en los mismos. Experiencia en gestión económico-administrativa Experiencia en tramitación de ingresos.	8 6 4 2
36	CENTRO DRAMÁTICO NACIONAL (30070) JEFE NEGOCIADO N.16 (4725129)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	3.228,12		Procedimiento administrativo. Gestión de personal. Access, Word y Excell.	Apoyo en tareas relacionadas con la organización del inventario. Apoyo en la gestión de expedientes de personal. Apoyo en tareas relacionadas con contratación artística. Apoyo en áreas relacionadas con registro y tramitación de documentación económico administrativa.	Experiencia en tareas relacionadas con gestión de inventario Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas word, access y excell.	7 7 6
37	COMPañIA NACIONAL DE TEATRO CLASICO (30072) JEFE SECCIÓN UNIDAD DE PRODUCCIÓN N22 (4263420)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.790,64		Sorolla	Coordinación entre la Unidad de producción y los servicios de centrales del INAEM en la gestión económica-administrativa desarrollada	Experiencia en la coordinación de la gestión económica de una Unidad de Producción Artística.	7

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
37	JEFE SECCIÓN UNIDAD DE PRODUCCIÓN N22 (4263420) (Continuación)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	3.790,64		Nueva Ley de Contratos de Administraciones Públicas Trabajo en Equipo	Seguimiento y control del presupuesto de gastos de la Unidad. Gestión y seguimiento de las operaciones comerciales correspondientes a la Compañía. Control de la ejecución económica de los contratos menores. Seguimiento y control de la actividad de la Caja-Pagadora.	Experiencia en gestión y tramitación de los anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Sorolla y Heracles Experiencia en la gestión y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa y operaciones comerciales derivados de producciones teatrales.	3 5 5
38	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TEATRAL (30073) AUXILIAR DE INFORMACION (1727004)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	14	3.450,58		Atención al Público Archivo Paquete Office	Apoyo en la gestión de los servicios de préstamo y reproducción de fondos documentales Apoyo al servicio de atención al usuario. Apoyo al mantenimiento y organización de los fondos documentales y de la sala de investigación Tratamiento de envíos e informaciones.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en el manejo de base de datos Experiencia en atención al público	6 6 8

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: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				Tiempo:
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso	Centro			
.....			
.....			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:				
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....
.....
Total años de servicios:(10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden CUL. de fecha 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:
Orden CUL. de fecha ("B.O.E".....)

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma.)

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

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)