

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**15663** *Resolución de 4 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.*

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y se tendrán en cuenta especialmente las medidas previstas en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

Primera. *Requisitos de participación.*

1.1 En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, cuando se soliciten puestos de nivel inferior al 22, los funcionarios que se encuentren desempeñando puestos en los siguientes ámbitos:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan

del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

1.4 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 de destino definitivo, salvo que participen desde el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

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

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

1.6 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones, y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de Empleado Público) podrán hacerlo si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo en la Comunidad Autónoma.

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

1.8 De conformidad con el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 27 de julio de 2007 se deja sin efecto la exclusión referida a la participación de funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos.

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

#### Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de la presente resolución y dirigidas al Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Plaza del Rey, 1 o C/ Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid) o en los registros a

que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

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

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

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

Primera fase.

Méritos generales: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados o impartidos, la antigüedad en cualquier Administración Pública, el destino previo del cónyuge funcionario,

el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 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 de 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.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, impartidos por centro oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición, que versen sobre las materias que

figuran para cada puesto en el Anexo I, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, con un máximo de tres: 1,5 puntos.
- Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento con una duración igual o superior a 15 horas, con un máximo de tres: 1 punto.

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

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

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicio. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 6 puntos:

1. El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

2. El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 3 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor.

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera fase deberá ser igual o superior a 8 puntos.

Segunda fase:

Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en el anexo I de la presente convocatoria, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá realizarse entrevista, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados, sólo en aquellos puestos expresamente indicados en el anexo I.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II a la presente resolución. Los datos

reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de dicho anexo.

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.
- Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.
- Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.
- Cuidado de un familiar: En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

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

#### Quinta. *Prioridad en la adjudicación de puestos.*

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

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

#### Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

- El Subdirector General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.

– Dos funcionarios representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del Centro directivo al que esté adscrito el puesto, que actuarán como Vocales.

– Un funcionario de la Subdirección General de Personal del Instituto, que actuará como Secretario.

– Un representante de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

#### Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

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

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

#### Octava. *Resolución y toma de posesión.*

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

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



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

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

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

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

8.5 Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (por delegación de la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deporte, según Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo) podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

8.7 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.

#### Novena. *Publicación.*

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

#### Décima. *Recursos.*

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

Madrid, 4 de diciembre de 2012.—El Secretario de Estado de Cultura, P.D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Miguel Ángel Recio Crespo.

**ANEXO I**

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Observ	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
1	<u>S. G. DE MÚSICA Y DANZA</u> (30062) JEFE / JEFA DE SECCION (2002722)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	3 912 58			* Access/ Excel/ Word  * Sorolla	* Gestión de expedientes de subvenciones nominativas relativas a proyectos culturales en el ámbito de la danza procedimientos de concesión modificación justificación y reintegro  * Gestión de ayudas en régimen de concurrencia pública relativas a proyectos culturales en el ámbito de la danza procesamiento de la información contenida en las solicitudes recopilación de documentos y control de la adecuada justificación  * Contacto directo y permanente con los beneficiarios de ambos tipos de ayudas	* Experiencia en la gestión de subvenciones nominativas y en régimen de concurrencia pública relativas a proyectos culturales en todas sus fases solicitud instrucción concesión propuesta de pago justificación y reintegro  * Experiencia en la gestión de procesos de selección de artistas en audiciones de música y danza	5  5
									* Contratación administrativa			* Experiencia en la gestión de pagos relativos a proyectos culturales tanto por el sistema de Caja Fija como mediante pagos en firme con conocimiento del programa informático Sorolla	4
									* Curso de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres	* Coordinación de los procesos de selección en audiciones de música y danza		* Experiencia en la dirección de equipos y en labores de asistencia a cuadros medios y puestos directivos	3
										* Gestión del pago a proveedores tanto por el sistema de Caja Fija como mediante pagos en firme para la ejecución de proyectos culturales * Labores de apoyo a cuadros medios y puestos directivos	* Experiencia en la gestión de contratos administrativos y convenios	3	

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Tit RPT	Ob-serv	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Pun-tos
				Adm	Grupo	Cuerpo						
2	<u>S.G. DE PERSONAL</u> (30064) JEFE / JEFA DE SECC ON (5076027)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11			* Estatuto básico del empleado público * Ley de contratos del sector público  * Convenio Único de la Administración General del Estado	* Tramitación de expedientes de contratación contratos menores y negociados  * Elaboración de bases de convocatorias de procesos selectivos de personal laboral y artístico del Organismo * Organización y Coordinación de procesos selectivos coordinación del trabajo de elaboración de listas de admitidos y excluidos convocatorias de los tribunales fechas de reuniones órdenes del día confección de actas etc * Realización de los informes económicos de los procesos selectivos para su autorización por el MAP (asistencias del Tribunal pago a colaboradores etc ...)	* Experiencia en preparación de bases de convocatoria de procesos selectivos para personal laboral y artístico * Experiencia en organización y coordinación de procesos selectivos de personal laboral fijo y temporal  * Experiencia en coordinación y organización de procesos de consolidación y Oferta de Empleo Público  * Experiencia en coordinación y organización de procesos de selección de personal funcionario de escalas propias * Experiencia en organización y coordinación de procesos selectivos de personal temporal artístico * Experiencia en la elaboración de los informes económicos para el pago de asistencias a tribunales	4  4  4  3  3  2
3	JEFE / JEFA DE SECC ON (5027538)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11			* Sorolla  * Gestión Económica y presupuestaria en las AA PP	* Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Capítulo * Distribución interna del Capítulo del presupuesto del NAEM entre las 16 unidades de producción y las 6 unidades correspondientes a los servicios centrales del instituto	* Experiencia en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Capítulo * Experiencia en el control y seguimiento de la aplicación del presupuesto de las diferentes unidades	4  3

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Ob-serv	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Pun-tos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
									<p>* Contabilidad Analítica y los indicadores de gestión en el plan de Contabilidad Pública</p>	<p>* Control y seguimiento de la aplicación del presupuesto de las diferentes unidades con la elaboración y envío periódico de la documentación correspondiente a las mismas y a las unidades externas de control presupuestario</p> <p>* Preparación de las modificaciones presupuestarias generadas por ampliaciones y transferencias de crédito necesarias para atender las contingencias presupuestarias durante el desarrollo del ejercicio presupuestario</p>	<p>* Experiencia en la preparación de las modificaciones presupuestarias y transferencias de crédito necesarias para atender las contingencias presupuestarias durante el desarrollo del ejercicio presupuestario</p> <p>* Experiencia en la elaboración de informes de tipo estadístico y presupuestario para la intervención Delegada el Instituto Nacional de Estadística</p>	2	
									<p>* Elaboración de informes de tipo estadístico y presupuestario para la intervención Delegada el Instituto Nacional de Estadística y otros propios base para una mejor eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos humanos</p> <p>* Seguimiento del presupuesto relativo a las contrataciones artísticas derivadas de las operaciones comerciales de las diferentes unidades de producción</p>	<p>* Experiencia en el manejo de la aplicación Ginpix-CS</p>	4		
									<p>* Experiencia en el control de la adecuación de la contratación artística a las autorizaciones de gasto</p>	<p>* Experiencia práctica en la implantación del sistema CANOA a la gestión del Capítulo del Presupuesto de Gastos</p>	2		
												4	

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Observ	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
4	JEFE / JEFA DE NEGOC. ADO UNIDAD DE PRODUCCIÓN (4788908)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3 588 48			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión de la base de datos de Contratación de personal laboral fijo temporal y artístico del NAEAM</li> <li>* Realización de contratos previos rescisiones de contratos y otras tareas relacionadas con la gestión de la contratación de personal</li> <li>* Gestión de la Bolsa de trabajo de personal laboral eventual del NAEAM</li> <li>* Información y atención personal a los candidatos de la Bolsa de trabajo y al resto de candidatos propuestos para las contrataciones del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en apoyo a la gestión y seguimiento de solicitudes de contratación de personal</li> <li>* Experiencia en la elaboración y posterior tramitación de contratos de personal laboral fijo eventual y artístico</li> <li>* Experiencia en la gestión de altas bajas y modificaciones de personal eventual y artístico</li> <li>* Experiencia en gestión de Bolsas de trabajo así como en la información y atención a los candidatos de la Bolsa y otros candidatos para las contrataciones laborales temporales</li> <li>* Experiencia en el manejo de la aplicación Ginpix-CS</li> </ul>	3 4 5 3 5	
5	JEFE / JEFA DE NEGOC. ADO (3366377)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3 376 52		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Excel</li> <li>* Access</li> <li>* Convenio Único de la Administración General del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión y control de los partes de incapacidad temporal</li> <li>* Gestión de Accidentes de Trabajo con las Mutuas de AT y E.P. de la Seguridad Social a través del programa DELTA</li> <li>* Elaboración de certificados de empresa para prestaciones de la seguridad social y desempleo a través de redtrabaj@</li> <li>* Gestión de altas bajas variaciones de datos y liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social de personal adscrito al Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en el manejo del programa de gestión de nóminas Ginpix-CS</li> <li>* Experiencia en el manejo del Sistema RED de la T.G.S.S</li> <li>* Experiencia en la tramitación de partes de Accidente de Trabajo a través del programa DELTA y gestión a través de FREMAP online</li> <li>* Experiencia en elaboración de certificados de empresa para prestaciones de la Seguridad Social y desempleo en este último caso a través de redtrabaj@</li> <li>* Experiencia en la gestión de altas bajas y cotización del Régimen General y del Régimen Especial de artistas de la Seguridad Social</li> </ul>	5 3 4 4 4	

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Observ	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
6	JEFE / JEFA DE NEGOC ADO (4679150)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3 376 52			* Access  * Documentación  * Inglés	* Atención telefónica y presencial al ciudadano  * Gestión de viajes y otras facturas a través de los programas Sorolla y Soronet  * Ayuda en la gestión de proyectos en el patrocinio y mecenazgo con las Artes Escénicas  * Labores de documentación Escaneo de documentos manejo de Adobe Acrobat elaboración de dossieres de prensa archivo y búsqueda de información online	* Experiencia en atención telefónica y presencial al ciudadano  * Experiencia en gestión de viajes y facturas  * Experiencia en gestión de proyectos en el patrocinio y mecenazgo con las Artes Escénicas  * Experiencia en labores de documentación mediante herramientas informáticas	5  5  5  5
7	JEFE / JEFA DE NEGOC ADO (4292934)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3 376 52			* Comunicación motivación y trabajo en equipo * Actividades propias de las artes escénicas (producción dirección etc.) * Negociación colectiva en la AGE	* Gestión administrativa de las actividades internas del Servicio de Prevención Propio  * Tareas relacionadas con la gestión de publicaciones y normativa específica de PRL  * Elaboración y control del archivo general del SPRL  * Gestión de la facturación correspondiente a la actividad del SPRL Comprobación y posterior elaboración de certificados de conformidad * Comunicación y gestión de la coordinación de actividades empresariales (RD 171)	* Experiencia en el manejo del tratamiento de textos hoja de cálculo etc  * Experiencia en registro y archivo de documentación  * Experiencia en trabajos relacionados con documentación preventiva de carácter económico-administrativos (memorias justificativas pliegos de condiciones técnicas dietas de viaje etc.)  * Experiencia en tramitación de expedientes de coordinación de actividades empresariales aptitud para el trabajo y evaluaciones de riesgos * Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura	2  2  3  3  1

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Observ	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
8	<u>S.G. ECONÓMICO-ADM N STRAT VA</u> (30065) JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA (1265688)	Madrid	1	AE	A1A2	EX11	4 573 38		* Contratos del Sector Público  * Sorolla  * Gestión económica	* Revisión y tramitación de los contratos que se aplican al capítulo 2 del presupuesto de gastos * Control presupuestario y seguimiento de la ejecución presupuestaria * Tramitación del pago de subvenciones del NAEM (capítulos 4 y 7) * Tramitación de dietas y órdenes de servicio * Tramitación de gastos por caja fija y a justificar	* Experiencia en materia de contratación  * Experiencia en tramitación de expedientes económicos  * Experiencia en tramitación de subvenciones  * Experiencia en tramitación de órdenes de servicio y pago de dietas  * Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla	6  6  3  3  2	
										* Labores de apoyo al Jefe del SPRL y al resto de técnicos del mismo * Correspondencia y atención telefónica sobre actividades generales y específicas del SPRL * Comunicación con el Servicio de Prevención Ajeno * Tramitación de citas con el Servicio de Prevención Ajeno y los empleados públicos del NAEM * Tramitación y archivo de los resultados de expedientes de valoración de aptitud para el trabajo	* Experiencia en atención a público  * Experiencia en tareas de apoyo en actividades preventivas relacionadas directamente con las artes escénicas  * Experiencia en tareas de gestión administrativa en un Servicio de Prevención Propio	1  4  4	

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Observ	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
9	JEFE / JEFA DE NEGOC. ADO. DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (4725126)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3 588 48			* Excel avanzado * Sorolla * Procedimiento Administrativo	* Tramitación de órdenes de servicio y pago de indemnizaciones por razón del servicio * Tramitación de pagos y control presupuestario a través de la aplicación informática Sorolla * Tramitación de anticipos de caja fija	* Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio y pago de dietas a través de la aplicación Sorolla * Experiencia en control e informes sobre indemnizaciones por razón del servicio (asistencias) * Experiencia en la elaboración de mandamientos de pago y control presupuestario a través de la aplicación informática Sorolla * Experiencia en tramitación de pagos a justificar	8 6 4 2
10	JEFE / JEFA DE NEGOC. ADO (1649373)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3 376 52			* Excel avanzado * Sorolla * Gestión económica	* Control de ingresos por venta de entradas a través de sistemas informáticos * Control de ingresos en efectivo y por tarjeta de crédito en bancos	* Experiencia en control de taquillas a través de sistemas informáticos * Experiencia en control de operaciones en efectivo y por tarjetas de crédito en bancos * Experiencia en puestos de trabajo en el área de contabilidad * Experiencia en puestos de trabajo relacionados con ingresos	8 6 4 2
11	JEFE / JEFA DE NEGOC. ADO (2610763)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3 376 52			* Excel avanzado * Procedimiento Administrativo * Gestión Económica	* Tramitación de expedientes de ingresos a través de aplicaciones informáticas * Revisión y seguimiento de convenios y contratos de ingresos * Contabilización de ingresos y emisión de facturas y documentos de pago para liquidaciones a organizadores externos	* Experiencia en tramitación de expedientes de ingresos a través de aplicaciones informáticas * Experiencia en revisión y seguimiento de convenios y contratos de ingresos * Experiencia en contabilización de ingresos y emisión de facturas y documentos de pago relacionados con ingresos	6 6 6 2



Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Ob-serv	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Pun-tos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
12	CAJERO /CAJERA PAGADOR (2354134)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	4 573 38			* Módulo de justificantes de gasto de Sorolla * Excel avanzado  * Access	* Revisión de cuentas de caja fija y a justificar  * Revisión e introducción de datos en el sistema Sorolla módulo de justificantes de gasto así como en cualquier sistema informático que afecte a las cajas pagadoras del NAEM  * Desplazamientos temporales a las cajas del Organismo * Elaboración de documentos contables cálculos de reposiciones y similares * Control presupuestario y estados de situación de tesorería	* Experiencia en revisión o elaboración de cuentas de caja fija y a justificar y de estados de situación de tesorería  * Experiencia en puestos en los que se tramiten o revisen expedientes de gasto efectuados por caja fija y pagos a justificar tanto presupuestarios como de operaciones comerciales  * Experiencia en el manejo del programa Sorolla * Experiencia en puestos de control del gasto y control de presupuestos	7  6  4  3
13	CAJERO /CAJERA PAGADOR (4014107)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	4 573 38			* Excel avanzado  * Informática avanzada  * Contabilidad y auditoría	* Elaboración de cuentas de caja fija y a justificar  * Tramitación contabilización y control de pagos de caja fija y a justificar así como introducción de datos a través del módulo de justificantes de gasto de Sorolla así como en cualquier sistema informático que afecte a las cajas pagadoras del NAEM * Elaboración de estados de situación de tesorería conciliación bancaria y arqueos de caja	* Experiencia en revisión o elaboración de cuentas de caja fija y a justificar y de estados de situación de tesorería  * Experiencia en puestos en los que se tramiten o revisen expedientes de gasto efectuados por caja fija y pagos a justificar tanto presupuestarios como de operaciones comerciales  * Experiencia en puestos de control del gasto control de presupuestos y custodia de fondos * Experiencia en el manejo del programa Sorolla	7  6  4  3

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Observ	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
14	CAJERO / CAJERA PAGADOR (4688052)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	4 573 38			* Ley de Contratos del Sector Público * Ley de Procedimiento Administrativo * Gestión Presupuestaria on line	* Tramitación de pagos y control presupuestario a través de la aplicación informática Sorolla * Tramitación de órdenes de servicio y pago de dietas a través de la aplicación Sorolla * Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio y pago de dietas a través de la aplicación Sorolla * Experiencia en revisión o elaboración de cuentas de caja fija y a justificar * Experiencia en tramitación de vías de apremio	8 6 3 3	
15	SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4379908)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	6 069 00			* Secretaría * Sorolla * Atención telefónica	* Atención telefónica información al público archivo y otras tareas típicas de una secretaría * Control de horarios y asistencia del personal de la Subdirección * Apoyo a las distintas áreas de la Subdirección	* Experiencia en trabajos de secretaría * Experiencia en tramitación a través del programa informático Sorolla * Experiencia en grabación de presupuestos en sistemas informáticos * Experiencia en tramitación de expedientes de publicaciones y embargos * Experiencia en trabajos con aplicaciones Word y Excel	5 5 4 4 2
16	CAJERO / CAJERA PAGADOR (4066355)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	4 573 38			* Ofimática * Ley de contratos	* Cajero pagador en unidad de producción del NAEM * Elaboración de estados de situación de tesorería	* Experiencia en confección de estados de situación de tesorería * Experiencia en formación y rendición de cuentas de Caja Fija	5 4

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Observ	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
17	ORQUESTA Y CORO MACONALES DE ESPAÑA (30068)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	4 573 38		* Tributos RPF e VA  * Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija * Sorolla	* Control de tesorería elaboración de estados de situación de tesorería arqueos de caja y conciliaciones bancarias  * Elaboración de cuentas de anticipos de Caja fija y de libramientos a justificar  * Tramitación revisión contabilidad y control de pagos de Caja fija y a justificar a través de las ramificación informáticas del NAEM  * Control de presupuestos y custodia de fondos	* Experiencia en confección de estados de situación de tesorería arqueos de caja y conciliaciones bancarias control de libro de banco y efectivo  * Experiencia en formación y rendición de cuentas de Caja fija  * Experiencia en ramificación de libramientos a justificar de ramificación comerciales  * Experiencia en ramificación de libramientos a justificar de capítulo 2 y 6  * Experiencia en ramificación a facturas imputación a presupuesto y control de pagos de Caja fija	3  2  2  2  1	
									* Estructura Financiera en Artes Escénicas	* Elaboración de cuentas de anticipos de Caja Fija y de libramientos a justificar  * Tramitación revisión contabilidad y control de pagos de Caja Fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del Organismo  * Control de presupuestos y custodia de fondos	* Experiencia en justificación de libramientos a justificar  * Experiencia en liquidación de giras u otras actividades que impliquen el desplazamiento de un número elevado de personas  * Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5  4  2	

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Observ	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
18	CAJERO / CAJERA PAGADOR (1323497) (Continuación)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	4 573 38			* Ley de Contratos * Excel XP avanzado * Access XP avanzado	* Experiencia en tramitación pago y control de libramientos a justificar de operaciones comerciales * Experiencia en tramitación pago y control de libramientos a justificar de capítulo 2 y 6 * Experiencia en liquidación de giras u otras actividades que impliquen el desplazamiento de más de 90 personas * Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Sorra y Hércules) y ofimática (Excel Access Word) * Experiencia en imputación a presupuesto contabilización y control libro de bancos y efectivo de Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar	2 2 2 2 2	
19	CENTRO DRAMÁTICO NACIONAL (30070) CAJERO / CAJERA PAGADOR (4970331)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	4 573 38			* Excel * Sorolla * Gestión económica	* Tesorería de ingresos del Organismo * Pagos en firme del Organismo * Control de tesorería de gastos e ingresos	* Experiencia en pagos a través de sistemas informáticos * Experiencia en aplicaciones informáticas de taquillas para control de cobros * Experiencia en control y gestión de ingresos por taquillas * Experiencia en contabilización de pagos y cobros	7 7 4 2

Nº	Unidad (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº plazas	Adscripción			Comp Esp Anual/ Euros	Tit RPT	Observ	Cursos	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
				Adm	Grupo	Cuerpo							
20	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PR MERA (4893863)	Madrid	1	AE	C1	EX11	5 157 04			* Paquetes integrados de informática (Power-Point Excel Access y Windows Word) * Diseño de redes y comunicaciones basadas en TCP- P * Autocad aplicado a la escenografía y la iluminación nivel avanzado	* Soporte presencial a las incidencias de los usuarios  * Asistencia a las tareas de administración de sistemas  * Asistencia a las tareas de gestión de redes de comunicación	* Experiencia en microinformática Hardware y Software básico  * Experiencia en atención a usuarios  * Experiencia en la gestión de comunicaciones y redes	5  4  5  6

## ANEXO II

## CERTIFICADO DE MÉRITOS

## INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA

D./Doña: .....  
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: ..... NR.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)

Denominación	Sub. Gral. 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 Resolución de fecha 4 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Cultura, BOE ..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: Sí  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 ("BOE" 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 4 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Cultura ("BOE" .....

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

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Se acompaña petición del otro funcionario SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			

DOMICILIO: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C.P.	NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD

## SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO	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.)

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

## ANEXO IV

### Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocatoria	Orden preferente	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I. ....

(Fecha y firma.)