

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

4217 *Resolución de 6 de febrero de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.*

El Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, tiene vacantes diversos puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades de servicio.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

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

Esta Subsecretaría 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/602/2017, de 20 de junio, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos IA y IB de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de participación.

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

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

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

- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

- Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.»

3. 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 Función Pública, 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.

4. 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 solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, solo 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.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones, y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán hacerlo si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo en la Comunidad Autónoma.

8. 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.

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

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

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

10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de la autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la autorización respecto a Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, prevista en el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de la presente resolución y dirigidas a la Directora General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Plaza del Rey, 1, o calle Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

2. Se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos especificados por orden de preferencia.

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

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» del 17 de diciembre), los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes, acompañando a la solicitud de participación un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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.

5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante acordará la exclusión de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo se publicará Resolución de exclusión por la autoridad convocante, con el listado definitivo de excluidos.

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.*

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.

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. 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.

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

Primera fase. Valoración de méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos según la siguiente distribución:

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de un año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,1 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,06 puntos, hasta un máximo de 3,6 puntos.

Por estar desempeñado o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de un año y máximo de 5 años: Cada mes se valorará con 0,025 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

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

A efectos de la valoración del trabajo desarrollado, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de

aprovechamiento o impartición, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en los anexos IA y IB, hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda fase. Valoración de méritos específicos.

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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 al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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, SA, 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, Industria y Competitividad.

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

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. 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.*

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.

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.*

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

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

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

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

– Un representante de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las

Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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.

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

Séptima. Adjudicación de destinos.

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.

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.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 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.

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.

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.

4. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el 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 Función Pública 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.

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/602/2017, de 20 de junio, 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.

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

Novena. *Publicación.*

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

Décima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su comunidad (o provincia, en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado.

Madrid, 6 de febrero de 2018.—El Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, por delegación (Orden ECD/602/2017, de 20 de junio), la Directora General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Montserrat Iglesias Santos.

ANEXO IA
CONCURSO MÉRITOS GENERAL INAE 2018

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Grupo								
1	SECRETARÍA GENERAL (30061) ANALISTA PROGRAMADOR (2823382)	MADRID		AE	A2	EX11	5.632,06			*Sistemas operativos Windows 7, Windows Server, Linux *Paquetes integrados de informática *Configuración de redes	*Soporte presencial a las incidencias de los usuarios *Asistencia a las tareas de administración de sistemas. *Diagnóstico de problemas de conectividad	*Conocimientos de microinformática Hardware y Software básico * Experiencia en atención a usuarios.	6 2 2
2	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR (5027534)	MADRID		AE	A2C1	EX11	4665,36			*Ley de Propiedad Intelectual *Sistema Sorolla. Gestión de expedientes *Plataforma de contratación del Sector Público *Ley de Contratos *Administración electrónica *Gestión Presupuestaria	*Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros en general y en concreto de servicios artísticos y propiedad intelectual * Tramitación de expedientes económicos Sorolla. * Publicación de expedientes de contratación en la Plataforma de contratación, Registro de contratos del SP y Tribunal de Cuentas. *Interlocución con proveedores externos y con Unidades de producción. *Asistencia a la Mesa de Contratación.	* Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros en general y en concreto de servicios artísticos y propiedad intelectual. * Experiencia en tramitación de expedientes económicos en Sorolla 2. *Experiencia en publicación de expedientes de contratación en la Plataforma de contratación, Registro de contratos del SP y Tribunal de Cuentas *Experiencia en interlocución con proveedores externos. *Experiencia en asistencia a Mesa de Contratación	4 2 1 2

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
3	SUBIDIRECCIÓN GENERAL DE TEATRO (30063) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4725114)	Madrid	1	AE	C1C2	18	3.444,56			*Sorolla : Comisiones de Servicios	* Tramitación de contratos del programa PLATEA.	*Tramitación de expedientes económicos "en firme" del Capítulo II, contratación, control, seguimiento, atención a las empresas o personas adjudicatarias de dichos servicios así como la posterior rendición de cuentas	2
										*SIC Registro contable de facturas	*Tramitación de facturas del programa PLATEA.	*Gestión de Facturas en Sorolla. Tramitación de facturas electrónicas y facturas en papel de expedientes en firme.	2
										*Excel Básico	*Expedición de documentos contables para la gestión de las ayudas al teatro y al circo y para el programa PLATEA.	*Manejo de aplicaciones informáticas relativas a la tramitación de facturas, expedición de documentos contables, contabilidad y portafirmas electrónico: SOROLLA, CINCONET, SIC3 Y DOCELWEB	2
										*Access	*Gestión de comisiones de servicios del personal de la Subdirección General de Teatro.	*Experiencia en gestión de comisiones de servicios del personal de la Administración.	3
										*Word	*Archivo de la documentación de la Subdirección.	*Experiencia en archivo de documentación administrativa.	0,5
											*Atención presencial a Compañías teatrales para la resolución de dudas sobre ayudas y programa PLATEA.	*Experiencia en atención al público.	0,5

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
4	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (5109062)	Madrid	1	1 AE	C1C2	18	3.444,56			*Ley General de Subvenciones *Word *Excel	*Tramitación de expedientes de subvenciones: Solicitud y justificación *Tramitación de contratos y facturas del programa PLATEA. *Archivo de la documentación de la Subdirección. *Atención presencial a Compañías teatrales para la resolución de dudas sobre ayudas y programa PLATEA.	*Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones, tanto en la fase de recepción de solicitudes como en la de revisión de la justificación de las mismas. *Experiencia en la tramitación de contratos menores y facturas. Experiencia en archivo de documentación administrativa. *Experiencia en atención al público.	4 2.5 2.5 1

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
5	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (3510606)	Madrid	1	1AE	A2C1	22	3.991,40			*Ley de propiedad intelectual *Lenguaje HTML y diseño de páginas Web *Web : Oportunidades para las Bibliotecas en la relación con los usuarios y en las fuentes de información.	*Coordinación en la tramitación de los expedientes de subvenciones. *Actualización y seguimiento del convenio de colaboración entre INAEM y la Fundación Coca Cola para la organización de los Premios Buero de Teatro Joven. *Mantenimiento y gestión de contenidos de la página web de subvenciones de teatro del INAEM. Organización de Comisiones de Subvenciones y Platea y reuniones de Patronatos. Elaboración de actas de las Comisiones de Subvenciones y Platea. Archivo de la documentación de la Subdirección.	*Experiencia en la coordinación de becas, ayudas y subvenciones de la Administración General del Estado. *Experiencia en la actualización y seguimiento de convenios. *Experiencia en mantenimiento y gestión de contenidos de páginas web de la Administración General del Estado. Experiencia en la organización de reuniones en el ámbito de la Administración General del Estado. Experiencia en la elaboración de informes de reuniones en el ámbito de la Administración General del Estado. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	3,5 1 1 3 1 0,5

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
6	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL (5027543)	Madrid	1	AE	A2C1	22	3.991,40			*Ley General de Subvenciones *Acces Avanzado	*Gestión y tramitación del Plan de convocatorias de planes de Acción Social * Experiencia en la utilización de la aplicación GINPIX- Acción Social y experiencia en la utilización de procedimientos de intercambio de información con la AEAT por medios telemáticos	2 4	
7	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL (4725117)	Madrid	1	AE	A2C1	22	3.991,40			*Badaral Nivel Básico *Excel	*Apoyo en la elaboración y gestión del Plan de Formación de Empresa del Organismo. Gestión de la justificación del gasto. Apoyo a la coordinación con las Unidades de Producción. *Apoyo en la gestión de los procesos selectivos del Organismo. Gestión y tramitación de altas, bajas y variación de datos a la Seguridad Social * Control y grabación de contratos y datos relativos a la Seguridad Social * Liquidación de cuotas de seguridad social tanto de régimen general como de artistas y gestión de deudas	*Experiencia en el desarrollo de Planes de Formación de Empresa que requieran la detección de necesidades y gestión de acciones formativas de carácter general y artístico. *Experiencia en el manejo de la base de datos de sistema de automatización de gestión de procesos selectivos de INAEM, grabación de solicitudes y elaboración de listados de admitidos y excluidos. * Experiencia en la Gestión de Recursos humanos * Experiencia en la utilización de Bases de Datos * Experiencia en materia de Seguridad Social	2 4 2 4

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Grupo								
8	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE INVENTARIO (5027545)	MADRID		AE	A2C1	EX11	3.991,40			* Gestión económica o presupuestaria. * Excel, * Sorolla *Contratación	Tramitación de expedientes de gasto Gestión presupuestaria Tramitación de contratos	* Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y documentos contables. * Experiencia en manejo de la aplicación Sorolla	3,5 3,5
9	CAJERO/CAJERA PAGADOR (4725122)	MADRID		AE	C1C2	EX11	4.665,36			Sorolla Excel	Elaboración/visión de estados de situación de tesorería. Elaboración/visión de cuentas de anticipos de Caja fija y de libramientos a justificar	* Experiencia en confección/visión de estados de situación de tesorería * Experiencia en formación y rendición de cuentas de caja fija y a justificar.	3 3
										Otras aplicaciones informáticas de gasto público. Cajero Pagador	Tramitación, revisión, contabilización y control, de pagos de Caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del Organismo. Control de presupuestos y custodia de fondos. Cuántas tareas se le encomienden por la Unidad Central de Caja del Organismo.	* Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico...) * Experiencia en el manejo de Sorolla.	2 2

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
10	CAJERO/CAJERA PAGADOR (2354134)	MADRID		AE	EX11	16	4.665,36			*Sorolla *Otras aplicaciones informáticas de gasto público *Excel	*Elaboración/revisión de estados de situación de tesorería. *Elaboración/revisión de cuentas de anticpos de Caja fija y de libramientos a justificar *Tramitación, revisión, contabilización y control, de pagos de Caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del Organismo. *Control de presupuestos y custodia de fondos. *Cuantas tareas se le encomienden por la Unidad Central de Caja del Organismo.	* Experiencia en el manejo del programa Sorolla. * Experiencia en tramitación de expedientes de gasto * Experiencia en tramitación de documentos de pago	4 3 3
11	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3450045)	MADRID		AE	EX11	18	3.444,56			* Excel, * Otras aplicaciones Informáticas	* Control de Gestión de ingresos por venta de entradas a través de sistemas informáticos * Control de Gestión de ingresos en efectivo y por tarjeta de crédito de bancos	* Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas * Experiencia en tareas administrativas.	6,5 3,5

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Grupo Cuerpo								
12	TEATRO LÍRICO NACIONAL DE LA ZARZUELA (30066) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (5076022)	MADRID		AE	C1C2 EX11	16	3.444,56			*Excel *Word *Access	*Apoyo administrativo a la Gerencia de la Unidad *Registro de entrada y salida y recepción de documentos *Manejo del tratamiento y procesado de textos y elaboración de documentos. *Funciones propias de secretaría. Organización de reuniones de trabajo, convocatorias y preparación de documentación para la realización de las mismas. Planificación y coordinación del trabajo semanal. *Creación y mantenimiento de bases de datos informatizadas.	*Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto *Experiencia en el registro de entrada y salida y gestión de la documentación de la Unidad. *Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, gráficos y correo electrónico) *Experiencia en puestos de secretaría para Gerencia. Asistencia directa a puestos de jefatura y organización de reuniones (puestos de secretaría)	2 2 3 2 1

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
13	AUDITORIO NACIONAL DE MÚSICA (30069) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (3473671)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	18	3444,56			Sorolla	Apoyo a la Gerencia del ANM	Atención a organizadores de conciertos y eventos, gestión del calendario de reservas de salas, coordinación de los salones colectivos implicados, confección de notas interiores del desarrollo de los eventos y gestión del corte oficial de entradas. Elaboración y tramitación de convenios de cesión de salas.	3
										Office Avanzado (Word, Excell, Acces y Power Point)	* Organización de conciertos y gestión de salas y de otros espacios del ANM.	Elaboración de calendarios laborales y cuadrantes de personal. Control de horas extraordinarias, vacaciones etc	2
										Gestión Administrativa y Recursos Humanos	Apoyo a la gestión de recursos humanos en el ANM	Atención telefónica, correspondencia, tratamiento y archivo de documentos.	2
											* Tareas generales y de régimen interior Apoyo a la Caja Pagadora	Elaboración de OIPs, justificación de gastos. Programa SOROLLA	3

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
14	CENTRO DRAMÁTICO NACIONAL (30070) JEFE/JEFA DE SECCIÓN (5076020)	Madrid	1	AE	A2C1 EX11	22	3.991,40			* Sistema Sorolla	*Gestión presupuestaria, expedientes de gastos de caja fija, pagos en firme y a justificar. Seguimiento de ejecución presupuestaria de capítulo II, en la gestión del ámbito de las artes escénicas	*Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos relacionados con la gestión de espacios escénicos y seguimiento de gastos de capítulo II	4
										* Aplicación SIC. Organismos y Entes Públicos	*Realización dedocumentos contables y órdenes de pago en sistema SOROLLA y utilización de aplicación SIC 3.	* Experiencia en tareas de tramitación de expedientes económico-administrativos relacionados con la gestión de espacios escénicos	3
										* Nueva Ley de Contratos del Sector Pública	*Control y seguimiento de la ejecución de contratos de servicios. Apoyo en tareas de redacción de PCAP y PPT de contratos de servicios de espacios escénicos	*Experiencia en tareas de tramitación de expedientes económico-administrativos relacionados con la gestión de espacios escénicos	2
										* Excel Avanzado	*Bases de inventarios de bienes y estadísticas.	*Experiencia en elaboración de pliegos de contratos de servicios de espacios escénicos	1

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
15	COMPANÍA NACIONAL DE TEATRO CLÁSICO (30072) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (2681123)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	18	3.991,40			*Excel *Word *Firma electrónica *Sistema de Archivo	*Apoyo a la Gerencia en todas las funciones propias de una secretaría (atención telefónica, correo, registro de entrada y salida, preparación de documentación y escritos) *Coordinación y supervisión del mantenimiento de edificios. *Gestión y seguimiento de contratos y servicios de carácter general (contratos de limpieza, mantenimiento y seguridad....) *Seguimiento y archivo de documentación relacionada con Prevención de Riesgos Laborales. *Seguimiento y archivo de documentación relacionada con Quejas y sugerencias *Gestión de archivos y documentación. * Conocimiento de informática a nivel usuario (word, excel y firma electrónico)	2,25 1,75 2,5 1,5 1,5 0,5	

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Grupo	Cuerpo								
16	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (5076023)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	18	3.991,40		H.E	*Excel	*Apoyo a la Gerencia en las funciones de carácter económico-administrativo.	* Experiencia en funciones de carácter económico-administrativo: revisión de facturas y realización de documentos de pago.	1,75
											*Word	*Revisión de facturas y realización de documentos de pago.	* Gestión y Seguimiento de contratos de servicios de carácter general relacionados con el Teatro y sus distintas dependencias (contratos de limpieza, mantenimiento, seguridad...)	2,25
											*Firma electrónica	*Apoyo a la Gerencia en la gestión y seguimiento de contratos y servicios de carácter general relacionados con el Teatro y sus distintas dependencias (contratos de limpieza, mantenimiento, seguridad...)	* Seguimiento y archivo de documentación.	1,5
											*Sistema de Archivo	*Seguimiento y archivo de documentación.	* Conocimientos de contratación y gestión económico-administrativa.	2
												* Experiencia en la utilización de Programa Sorolla		2
												* Conocimientos de informática a nivel usuario (word, excel...)		0,5

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
17	JEFE/JEFA DE SECCIÓN (5076019)	MADRID	1	AE	A2C1 EX11	22	3.991,40		H E	*Sistema operativo MS-DOS *Access Básico *Excel	*Manejo de aplicaciones ofimáticas. *Tareas de apoyo a la Jefa del departamento en materia de administración y gestión presupuestaria de publicaciones. *Petición, seguimiento y control de la identificación, presupuestación, facturación y archivo de la documentación administrativa y las publicaciones del departamento. *Distribución de publicaciones.	* Experiencia en el manejo de aplicaciones Informáticas * Experiencia en la administración y gestión presupuestaria de publicaciones * Conocimientos del control de la identificación, presupuestación, facturación y archivo de la documentación administrativa relativa a publicaciones.	3 2,5 3
18	MUSEO NACIONAL TEATRO DE ALMAGRO (30076) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4739612)	Almagro	1	AE	C1C2 EX11	18	3.991,40			*Power Point *Word avanzado *Contratación Administrativa *Gestión Presupuestaria.	*Apoyo en la Gestión Económico-Administrativa *Tareas administrativas de apoyo a la Gerencia	*Distribución de publicaciones. * Experiencia en Gestión Económico-Administrativa * Experiencia en el manejo de Aplicación Sorolla	1,5 7 3

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX		
				Adm.	Cuerpo										
19	TÉCNICO TÉCNICA DE BIBLIOTECAS (4732249)	Almagro	1	AE	EX11	22	4.665,36		E79	<p>* Absynet catalogación y gestión de fondos en Birmus</p> <p>*Ley propiedad intelectual.</p> <p>*Diseño de página web</p> <p>*Difusión cultural en la red.</p> <p>*Digitalización y tramiteo de documentos.</p> <p>*Redes sociales y community management.</p> <p>*V Jornadas de Formación Museológica.</p> <p>*Museos: Innovación y Nuevas Tendencias.</p>	<p>* Planificar y coordinar todas las actividades derivadas de la Gestión de bibliotecas</p> <p>*Planificar y coordinar actividades derivadas de la difusión y la animación.</p> <p>*Gestión de Redes Sociales</p> <p>*Experiencia en actividades de organización de difusión y animación en Museos</p> <p>* Experiencia en Gestión de Redes Sociales</p> <p>*Experiencia en catalogación de fondos con el sistema Absynet</p>	4	2	1	3

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Cuerpo								
20	COMPANÍA NACIONAL DE DANZA (30079) CAJERO/CAJERA PAGADOR (1510331)	Madrid	1	1 AE	C1C2 EX11	16	4665,36			* Sorolla * Digitalización y tratamiento de documentos * Administración electrónica * Microsoft Office (Word, Excel, Access y Power Point)	* Elaboración de estados de situación de tesorería * Elaboración de cuentas de anticipos de Caja fija y libramientos a justificar * Tramitación, contabilización, revisión y control de pagos de Caja fija y a justificar através de las aplicaciones informáticas del Organismo * Control de presupuestos y custodia de fondos * Gestión de expedientes de pagos en firme	* Experiencia en tramitación de facturas de actividad comercial y presupuestaria * Experiencia en elaboración de documentos contables de producciones artísticas * Experiencia en revisión y control de facturas y registro de las mismas en sistemas informáticos de la Administración * Experiencia en el manejo de programa Sorolla	3 2 2 3

ANEXO B

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Grupo	Cuerpo								
21	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN(4788908)	Madrid	1	AE	C1C2		18	3.680,72		HE	* Gestión Administrativa de RRHH en las Administraciones Públicas. * III Convenio Único * Bases de Datos	* Apoyo en la Gestión ordinaria de la tramitación de los expedientes de personal * Apoyo en la Gestión gestión presupuestaria * Utilización de bases de datos	*Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal . *Experiencia en la gestión presupuestaria *Experiencia en utilización de bases de datos	2.5 2.5 2.5
22	BALLET NACIONAL DE ESPAÑA (30067) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4725120)	Madrid	1		C1C2		16	3.444,56			* Excel	*Manejo de herramientas informáticas	*Experiencia en utilización de herramientas informáticas	2.5
											* Word	*Preparación de informes y documentos relativos a la gestión personal y económica de la Unidad	*Experiencia en aplicaciones ofimáticas como word, excel y correo electrónico	3
											* Excel	*Tramitación y seguimiento de documentación relativa al personal en gira.	*Experiencia en procedimientos de contratación y gestión económica-administrativa	4
											* Sorolla	*Revisión y actualización de las bases de datos de inventario	* Experiencia en la revisión y control de facturas y registro de las mismas en sistemas informáticos de la Administración.	3
												*Apoyo a la Gerencia en tareas de registro y archivo de documentación		

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	MAX
				Adm.	Grupo	Cuerpo								
23	CENTRO NACIONAL DE DIFUSIÓN MUSICAL (30074) JEFE/JEFA DE SECCIÓN (4687160)	Madrid	1		A2C1		22	3.991,40			*Sorolla. Gestión de Expedientes *Sorolla. Caja Fija	*Gestión presupuestaria, expedientes de gastos de Caja fija y pagos en firmes. Sorolla *Tramitación de expedientes económico-administrativos. Seguimiento y ejecución presupuestaria del Capítulo II. Realización de los documentos contables y las órdenes internas de pago en el sistema contable Sorolla.	*Conocimientos de programas de gestión económica: Sorolla2 *Conocimientos de procedimientos de contratación y gestión económico-administrativa.	2 2
										*Administración y Gestión presupuestaria	*Controlar y registrar las operaciones	*Conocimiento de la legislación y experiencia en la tramitación de contratos de operaciones comerciales o artísticas y sobre la gestión de contratos administrativos y privados	2	
											*Control y registro de operaciones derivadas de los gastos y pagos realizados por la Caja	*Conocimientos informáticos (paquete office: word, excel, Acces) y correo electrónico.	1	
											*Tramitación de documentos Administrativos de Indemnizaciones por razones del servicio en la aplicación Sorolla	* Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto	3	

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:))
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84	(Fecha cese servicio activo:))	
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84	Toma posesión último destino definitivo:	
..... (Fecha cese servicio activo: (3).....))		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:		
<input type="checkbox"/> 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:	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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 Resolución de fecha 6 de Febrero de 2018 de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, B.O.E.....
(Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, convocado por Resolución de fecha 6 de Febrero de 2018 de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ("B.O.E".....)

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma.)

SRA. DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA.

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

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)