

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

2609 *Resolución de 30 de enero de 2019, 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.

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 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases 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. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos:

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

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo que participen desde el Ministerio de Cultura y Deporte, hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenidos por concurso o de libre designación, o haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario 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, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II 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 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.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo IV: Puestos solicitados y méritos específicos alegados.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa.
- Certificación/es expedida/s por el/los centro/s donde el candidato/a desempeñó puestos de trabajo (méritos específicos).

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

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. Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado «Méritos Generales» de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.—Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional.

A estos efectos:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino

de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– 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, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.–Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria para cada puesto (anexos I-A y I-B), que se acrediten documentalmente.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 1 hora: 1 punto.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

4. Antigüedad.–La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

- 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.–En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la

totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.—Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una

mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

– Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

– Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

– Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

– Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Méritos generales.–Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

A) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

B) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el tercer supuesto del apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

C) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que de fe de su autenticidad.

Méritos específicos.–Las certificaciones para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos 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 para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada.

Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- La Subdirectora 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 del INAEM, que actuará como Secretario.
- Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por ciento 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria. Cuando el funcionario o funcionaria obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo, será la que el interesado haya indicado en el anexo IV.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento/Organismo.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte, en un plazo máximo de 3 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. 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 2 años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/84 modificado por Ley 23/88 de 23 de julio.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 30 de enero de 2019.–El Subsecretario de Cultura y Deporte, P.D. (Orden ECD/602/2017, de 20 de junio), la Directora General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, Amaya de Miguel Toral.

ANEXO IA

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Cuerpo	Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo									
1	SECRETARÍA GENERAL													
	(30061) JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE REGISTRO (4123060)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	4853,94		AP	Ley de propiedad intelectual	Organización y coordinación de tareas del departamento	Experiencia en el uso de la plataforma GEISER	4
											Atención e información al ciudadano	Tramitación de consulta e informes recibidos y enviados	Experiencia en la atención al público en materias y procedimientos administrativos sobre artes escénicas	4
											Ley de protección de datos	Calificación y clasificación de documentación recibida	Experiencia en la información y tramitación de documentos de propiedad intelectual	4
											Supervisión y tramitación del envío y franqueo de paquetería	Experiencia con los sistemas de franqueo y la plataforma MERCURIO	Experiencia con los sistemas de franqueo y la plataforma MERCURIO	4
											Atención al público y asesoramiento sobre los diferentes trámites a realizar ante el INAEM	Experiencia en la tramitación de documentación de becas y convenios	Experiencia en la tramitación de documentación de becas y convenios	4
2	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA Y DANZA													
	(30062) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4725111)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	3.564			Word	Apoyo en expedientes de subvenciones concurrencia	Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	8
											Excel	Manejo bases datos subvenciones por concurrencia competitiva	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	8
											Administración Electrónica	Correspondencia y atención telefónica temas subdirección. Apoyo a jefe de sección	Experiencia en administración electrónica	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	PUNTOS
				Adm.	Grupo								
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (4679150)	Madrid	1,00	AE	C1C2	EX11	3.584			Excel y Acces Gestión de Archivos Ley de contratos del sector Público	Apoyo en tareas relacionadas con la tramitación de documentación económico-administrativa. Revisión y actualización bases de inventario. Apoyo a las Gerencias del Organismo en tareas de registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de seguimiento de contratos de servicios de espacios escénicos.	Experiencia en tareas de gestión económico administrativa. Experiencia en manejo de bases de datos y otras aplicaciones informáticas. Experiencia en gestión de archivos Experiencia en tareas relacionadas con contratos de servicios de espacios escénicos.	6 4 2 8
4	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B (4725119)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	3808,84		TPB	Gestión Administrativa de RRHH en las Administraciones Públicas. Aplicaciones informáticas de Gestión de Personal	Apoyo en la tramitación de Expedientes en materia de Prevención de Riesgos Laborales Apoyo en la elaboración de informes en materia de prevención de riesgos laborales Manejo de herramientas informáticas	Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de Prevención de Riesgos Laborales Experiencia en elaboración de informes en materia de prevención de riesgos laborales Experiencia en utilización de bases de datos, Word, Excel y aplicaciones propias de Gestión de Personal Experiencia en utilización de herramientas informáticas	6 6 4 4

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Cuerpo	Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo									
5	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (5027542)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	4785,76		TPM	Director de Seguridad	Tramitación de Expedientes en materia de Prevención de Riesgos Laborales	Experiencia en tareas de tramitación de expedientes en materia de Prevención de Riesgos Laborales	4
											Preparación de planes de Autoprotección	Manejo de programas informáticos	Experiencia en el manejo de programas informáticos para desarrollar funciones administrativas y de colaboración en la gestión de las actuaciones a realizar en materia de prevención de riesgos laborales	4
											Nuevas tecnologías aplicadas a la Seguridad	Tareas de archivo, registro y clasificación en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales	Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación referida a la Prevención de Riesgos Laborales	2
											Coordinación de Actividades Empresariales	Coordinación de Actividades Empresariales	Experiencia en la Coordinación de Actividades Empresariales	2
											Participación en Comités de Seguridad y Salud	Participación en Comités de Seguridad y Salud	Participación en Comités de Seguridad y Salud	2
											Evaluación de riesgos laborales de puestos y lugares de trabajo	Evaluación de riesgos laborales de puestos y lugares de trabajo	Experiencia en evaluaciones de riesgos laborales de puestos y lugares de trabajo	2
											Elaboración de informes	Elaboración de informes	Apoyo en la elaboración del informe correspondiente, tanto de las actividades técnicas como de las actividades de gestión.	2
											Tareas de información a Unidades Básicas de Salud	Tareas de información a Unidades Básicas de Salud, para la correcta aplicación de la vigilancia de la salud, por parte de estas	Información a las Unidades Básicas de Salud, para la correcta aplicación de la vigilancia de la salud, por parte de estas	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	PUNTOS
				Adm.	Grupo								
6	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (30065) JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE COSTES (5027547)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11 22	4152,82			Gestión económica Contabilidad pública Aplicaciones informáticas de gestión económica y contable Ofimática	Control y seguimiento de la contabilización de operaciones de ejecución del presupuesto Apoyo a la elaboración de la Cuenta del organismo Manejo de las aplicaciones CANOA y SIC	Experiencia en gestión económica y contabilidad Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión contable : SIC, Sorolla, CANOA. Experiencia en utilización de otras aplicaciones informáticas	8 6 6
7	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE PRODUCCIONES ARTÍSTICAS (1460019)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11 22	4152,82			Ley de Contratos Sistema Sorolla Gestión económica Ley de Propiedad Intelectual Ofimática	Tramitación de expedientes de contratación. Gestión Administrativa Tramitación de expedientes de gasto y documentos contables	Experiencia en la tramitación de contratos Experiencia en tareas de gestión económica Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla Experiencia en tareas de gestión administrativa	6 6 4 4
8	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO (1521896)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11 18	3.564			Ley de contratos Gestión económica Ofimática	Apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. Apoyo a la gestión administrativa Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto y documentos contables	Experiencia en tareas de gestión económica Experiencia en tareas de gestión administrativa Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	8 6 6

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN Adm. Grupo	Cuerpo	Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
9	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE (4679154)	Madrid	1	AE C1C2	EX11	18	3.584			Ley de contratos Gestión económica Ofimática	Apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. Apoyo a la gestión administrativa Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto y documentos contables	Experiencia en tareas de gestión económica Experiencia en tareas de gestión administrativa Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	8 6 6
10	TEATRO LÍRICO NACIONAL DE LA ZARZUELA (300166) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCION (4725124)	MADRID	1	AE C1C2	EX11	18	3808,84			Excel Word Access	Apoyo administrativo al Departamento de producción de la Unidad Elaboración de informes, certificados y memorias. Manejo del tratamiento y procesado de textos y elaboración de documentos. Funciones propias de administración. 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 la elaboración de informes, certificados y memorias relacionadas con la producción 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 administrativos en departamentos de producción. Experiencia en manejo de bases de datos.	6 4 4 4 2

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Cuerpo	Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo									
11	ORQUESTA Y CORO NACIONAL DE ESPAÑA (30068) JEFE / JEFA DE SECCION (2424372)	Madrid	1	AE	A2C1	EX11	22	4152,82		H.E	Sorolla	Apoyo a la Gerencia OCNE en la gestión del área económico-administrativa y contratación artística	Experiencia en control y seguimiento del Presupuesto de gastos (Caja Fija. En firme. A Justificar)	4
											Normativa sobre trabajo de extranjeros en España		Experiencia en preparación y tramitación de expedientes económico-administrativos. Redacción de pliegos, contratos; contratos menores, procedimientos negociados, concursos.	4
													Experiencia en tramitación de facturas por el sistema Sorolla. Factura electrónica.	4
													Experiencia en contratación artística. Conocimientos en materia de afiliación, altas y bajas de seguridad social. Trabajo de extranjeros en España	4
													Experiencia en tramitación de viajes. Confección de ordenes de servicio, declaración de itinerario así como otra documentación de viaje. Manejo de Soronet.	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	PUNTOS
				Adm.	Grupo								
	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL												
30071	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (3559331)	MADRID	1	AE	C2	EX11	4152,82			Elaboración de informes	Funciones propias de Secretaría: recepción de llamadas y visitas, organización y archivo de documentación en el ámbito musical, actualización de bases de datos y de la página Web. Atención telefónica y gestión de correspondencia. Elaboración de informes sobre Orquestas Sinfónicas.	Experiencia en el archivo y seguimiento de documentación y gestión de base de datos relativos a orquestas sinfónicas. Experiencia en la elaboración de certificados académicos en el ámbito musical. Experiencia en la elaboración de informes de actividades en el ámbito musical. Experiencia en la gestión del registro en el ámbito del INAEM.	6
										Técnicas de Gestión y Archivo electrónico de la Información Administrativa	Gestión, seguimiento, coordinación de la agenda y ejecución de las pruebas de admisión de especialidades instrumentales de orquestas sinfónicas.	Experiencia en la organización y seguimiento de pruebas de admisión de especialidades instrumentales. Experiencia en la participación como Secretario del Tribunal en pruebas de admisión de especialidades instrumentales, en la elaboración de las actas de las pruebas, y en la elaboración de certificados.	6
										Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas	Gestión de procedimientos de concesión de becas de estudio (según Convenio de colaboración en el ámbito de la actividad comercial). Gestión de la realización de encuentros e intercambios internacionales de músicos.	Experiencia en el procedimiento de tramitación de solicitudes, revisión de documentación, archivo, notificaciones, preparación de listados por especialidades instrumentales, clasificación, distribución, compulsión, tramitación de expedientes y elaboración de certificados. Experiencia en la Organización y gestión de encuentros e intercambios con orquestas sinfónicas.	4
										Seguridad y Confianza en INTRANET y en las Telecomunicaciones	Manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado.	Utilización de herramientas ofimáticas: procesador de textos (WORD), hoja de cálculo (EXCEL), base de datos (ACCESS), internet y correo electrónico.	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	PUNTOS
				Adm.	Grupo								
13	COMPANÍA NACIONAL DE TEATRO CLÁSICO (30072) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (5076023)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11 18	4152,82		H.E.	Excel Word Sistema de archivos	Apoyo a la Gerencia en las funciones de carácter económico-administrativo Revisión de facturas y realización de documentos de pago Apoyo a la Gerencia en la gestión y seguimiento de contratos de servicios de carácter general relacionados con el teatro y sus distintas dependencias (contratos de limpieza, mantenimiento, seguridad...)	Experiencia en funciones de carácter económico-administrativo: 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...) Seguimiento y archivo de documentación	3,5 4,5 3 4 4 1
14	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TEATRAL (30073) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (4725132)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11 18	3808,84			Word Excel	Recepción, registro, descripción, gestión informatizada y archivo de documentos Revisión de registros de las bases de datos Transcripción de textos procedentes de documentos	Experiencia en la gestión de documentos Experiencia con bases de datos	10 10

N.º	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	N.º Plazas	ADSCRIPCIÓN		Cuerpo	Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	Observ.	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS
				Adm.	Grupo									
15	JONDE (30075) JEFE DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (3436418)	MADRID	1	AE	C2	EX11	18	4152,82		H.E	Servicios Comunes de Registro electrónico. Normativa y procedimiento de USO	Elaboración de contratos de personal artístico: Directores invitados, Directores Asistentes, Profesores de la sección en los Encuentros, Profesores de los tribunales de pruebas de admisión, Solistas, Compositores invitados y Conferenciantes.	Experiencia en tareas relacionadas con la Gestión de Personal.	4
											Gestión económica en el exterior	Gestión de comisiones de servicio de los miembros del equipo de la JONDE y del personal artístico.	Experiencia en tramitación de comisiones de servicio a través de SOROLLA.	5
											Access	Resúmenes de las horas extraordinarias realizadas	Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.	4
											Adobe Acrobat	Gestión de reservas de billetes (avión, tren, etc.) y alojamientos para el personal de la JONDE.	Manejo del programa Adobe Acrobat Professional.	5
												Gestión de los permisos de vacaciones, día de asuntos propios, etc. del personal de la JONDE.	Notificaciones a través de GEISER	2
												Petición de material de oficina		
												Gestión de compra de material homologado, inventariable y de su mantenimiento.		
	COMPANÍA NACIONAL DE DANZA													
16	(30079) CAJERO/CAJERA PAGADOR (1510331)	Madrid	1	AE	C1C2	EX11	16	4853,94		H.E	Sorolla	Manejo del tratamiento y procesamiento de textos y elaboración de documentos.	Experiencia en aplicaciones ofimáticas como Word, Excel y correo electrónico	6
											Excel	Elaboración de cuentas de anticipos de Caja fija y libramientos a justificar	Experiencia en elaboración de documentos contables	4
											Word	Tramitación, contabilización, revisión y control de gastos de Caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del Organismo	Experiencia en revisión y control de facturas y registro de las mismas en sistemas informáticos de la Administración	6
												Gestión de expedientes de pagos en firme	Experiencia en el manejo del programa Sorolla	4

ANEXO IB

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	PUNTOS
				Adm.	Grupo								
17	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TEATRAL (30073) JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (5076026)	Madrid		AE	C1C2 EX11	18	4152,82		AP y HE Word		Apoyo al servicio de usuarios en las tareas departamentales	Atención al público presencial, telefónica y telemática	6
									Excel		Atención a los usuarios presenciales, telefónicos y telemáticos del Centro	Experiencia en gestión de documentos	6
									Ingles		Tramitación del correo portal del departamento	Experiencia con bases de datos	4
												Ingles nivel medio	4
18	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE UNIDAD DE PRODUCCION (5076028)	Madrid	1	AE	C1C2 EX11	16	3.584		Word		Apoyo al servicio de usuarios en las tareas departamentales	Atención al público presencial, telefónica y telemática	8
									Excel		Atención a los usuarios presenciales, telefónicos y telemáticos del Centro	Experiencia en gestión de documentos	6
											Tramitación del correo portal del departamento	Experiencia con bases de datos	6

ANEXO II

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

Resolución de fecha 30 de enero de 2019 («BOE».....)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.		CUERPO O ESCALA		GRUPO
Domicilio: CALLE/PLAZA Y NÚMERO		C. P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO	

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>	
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN OTRAS ADM. PUBLICAS <input type="checkbox"/>	
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....	

DESTINO ACTUAL

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

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 3 (Petición por razones de convivencia familiar): Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta. 5.1 (Destino previo del conyuge funcionario) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta. 5.2 (Cuidado de hijos o familiares) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>DISCAPACIDAD (Base Tercera. 2) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad:</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

En,, a de de 2019

Firma:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.- INAEM .- MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE.-

**ANEXO III
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):	

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en otras Adm. Públicas (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, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
.....
.....
Total años de servicios:(10)			

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha 30 de enero de 2019 B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI () NO ()

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA.-

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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO Y MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 30 DE ENERO DE 2019, («BOE» n.º de de de 2019).

APELLIDOS..... NOMBRE.....

N.R.P.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO:.....

NIVEL:.....LOCALIDAD:.....

Vacante solicitada		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	N.º orden convoc.		

En Madrid a __ de _____ de 2019.

(Lugar, fecha y firma)

- Se rellenará un Anexo III para cada uno de los puestos solicitados.
- Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.
- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.- INAEM .- MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE.-