

ANEXO IV

(Declaración Jurada)

(Deberá extenderse según modelo adjunto y en formato DIN-A4)

Don
 domicilio en, calle
 y documento nacional de identidad número

Declara bajo juramento, o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de carrera del Cuerpo de Ayudantes Postales y de Telecomunicación, que no ha sido separado ni despedido del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 199.....
 (Localidad, fecha y firma)

Fdo.:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

3636 *ORDEN de 28 de enero de 1999 por la que se corrige la de 30 de noviembre de 1998 por la que se convocan procedimientos selectivos para ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios del mencionado Cuerpo.*

Padecido error en el anexo I a la Orden de 30 de noviembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 14), por la que se convocan procedimientos selectivos para ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios del mencionado Cuerpo,

Este Ministerio ha dispuesto su corrección en el siguiente sentido:

Primero.—En la página 41630, apartado 2.3, donde dice: «Por cada año de experiencia docente en el mismo nivel educativo o diferente especialidad...», debe decir: «Por cada año de experiencia docente en distinto nivel educativo o diferente especialidad...».

Segundo.—Contra la presente Orden los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 28 de enero de 1999.—P. D. (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), la Directora general de Personal y Servicios, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

3637 *RESOLUCIÓN de 14 de enero de 1999, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, dependiente de la Secretaría de Estado de Cultura, dotados presupuestaria-

mente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Esta Secretaría de Estado de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y teniendo en cuenta el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984 citada, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que establece que excepcionalmente las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar exclusivamente en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de los organismos autónomos dependientes del mismo.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Docente, Investigador y Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.—1. Los funcionarios podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Cultura o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados al servicio activo por adscripción provisional tendrán la obligación de participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

6. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Tercera.—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

Fase 1. Méritos generales

En esta fase se valorarán hasta un máximo de treinta puntos —siendo necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos— los siguientes méritos:

1.1 Grado personal consolidado.—Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

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

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—El trabajo actualmente desarrollado se valorará hasta un máximo de diez puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: Diez puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: Ocho puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: Seis puntos.

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos.—Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, se valorarán hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

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

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, organismos oficiales y centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la comisión de valoración considere adecuados a la plaza ofertada y deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicio en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

1.5 Para la valoración de méritos se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos sobre Ordenación de Retribuciones.

Fase 2. Méritos específicos

En esta segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria. Los concursantes deberán aportar su currí-

culum vitae profesional, un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo y, si optan a puestos con nivel de complemento de destino igual o superior a 22, la memoria que se indica en el apartado 2.2 de esta fase.

Estos méritos se valorarán hasta un máximo de veinte puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de diez puntos, según los siguientes criterios:

2.1 Puestos con nivel de complemento de destino inferior a 22.

Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada puesto que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de veinte puntos.

2.2 Puesto con nivel de complemento de destino igual o superior a 22.

Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada puesto que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de catorce puntos.

Los concursantes a las plazas comprendidas en el apartado 2.2 deberán acompañar memoria, que tendrá una extensión máxima de tres folios y consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de esta convocatoria. Se valorará hasta un máximo de seis puntos.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, la comisión de valoración podrá recabar de los interesados, si lo considera conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

Cuarta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acompañando a las mismas.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1.1, 1.2 y 1.4 de los méritos generales de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por la Secretaría General de la Delegación del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos en la provincia de Madrid.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista general, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso, para un mismo municipio, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Cultura y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Secretaría de Estado de Cultura (Plaza del Rey, 1, 28071 Madrid), o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La solicitud (anexo III) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

Certificado citado en el apartado 2 de la base cuarta (anexo II).
Destinos solicitados por orden de preferencia (anexo IV).

Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados (anexo V), así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. Los empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 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.

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de dieciocho puntos, siendo necesario para la obtención de la plaza un mínimo de ocho puntos en la fase de méritos generales y diez puntos en la fase de méritos específicos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior, 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.—La comisión de valoración constará de los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Dirección General de Personal y Servicios del Departamento.

Tres Vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

De acuerdo con el artículo 46.1 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, 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, por lo que en su caso podrá ampliarse el número de Vocales designados por la Administración en número necesario para cumplir esta norma.

Los miembros de la comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el

interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado de Cultura, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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.

El plazo de toma de posesión 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. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación y Cultura (Secretaría de Estado de Cultura).

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

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

6. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado dirigida a la Unidad de Personal.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 14 de enero de 1999.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Ignacio González González.

ANEXO I

Núm. orden	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	Núm. plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
1	ED. 676.00.001.28001 Secretaría General Jefe Negociado N.14.	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	14	98.340		Apoyo en la tramitación de expedientes económico-administrativos Apoyo en gestión de contratación administrativa. Apoyo en gestión de contratación de personal funcionario laboral y artístico.	Experiencia en gestión económico-administrativa. Experiencia en gestión de personal funcionario, laboral y artístico. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en puestos similares. Experiencia en Informática. Experiencia en gestión económico-administrativa. Experiencia en gestión de personal funcionario, laboral y artístico. Experiencia en puestos similares.	5 4 4 6 1 5 4 10
2	Auxiliar Oficina UU.P. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	D	EX11	12	192.120		Conocimiento de Informática. Apoyo en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Apoyo en gestión de contratación administrativa. Apoyo en gestión de contratación de personal funcionario laboral y artístico. Conocimiento de Informática. Trabajos de apoyo a la Dirección Técnica de la UU.PP. Tramitación de expedientes administrativos. Control de archivo y fichero. Conocimiento de Informática.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en Informática. Experiencia en gestión económico-administrativa. Experiencia en gestión de personal funcionario, laboral y artístico. Experiencia en puestos similares.	6 1 5 4 10
3	Auxiliar Oficina N.10.	Madrid.	1	AE	D	EX11	12	98.340		Tramitación de expedientes administrativos. Control de archivo y fichero. Conocimiento de Informática.	Experiencia en gestión de personal funcionario, laboral y artístico. Experiencia en puestos similares. Experiencia en Informática. Experiencia en puestos similares. Experiencia en tramitación expedientes administrativos. Experiencia en manejo de archivos y ficheros. Experiencia en Informática.	1 10 5 4 1
4	ED. 676.00.004.28001 Subdirección General de Personal Jefe Negociado N.14.	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	14	98.340		Apoyo en la gestión económica de personal funcionario y laboral fijo. Seguimiento del presupuesto de gastos del capítulo I relativo a personal funcionario y laboral fijo y artístico. Conocimiento de Informática (MS-DOS, Word, Excel y Dbase).	Experiencia en gestión económica de personal funcionario y laboral fijo. Experiencia en puestos similares.	6 10
5	ED. 676.00.005.28001 Subdirección General Económico-Administrativa Jefe Sección Contabilidad.		1	AE	A/B	EX11	24	433.560		Organización, inspección y control del área de ingresos en relación con las unidades de producción y los clientes del Instituto. Seguimiento y control de la contratación, facturación y recaudación del área de ingresos del organismo, incluida la recaudación por cuenta de terceros. Contabilidad de todas las operaciones de ingresos del Instituto, elaboración de informes contables y participación en la elaboración de las cuentas anuales.	Experiencia en MS-DOS, Word, Excel y Dbase. Licenciatura en CC. Económicas. Pertener al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de Contabilidad. Conocimiento y experiencia en derecho presupuestario y contabilidad pública.	4 1 1 3

Núm. orden	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	Núm. plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
6	ED. 676.00.006.28001 Unidad Producción Lírica Teatro de La Zarzuela	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	98.340		Control de las cuentas corrientes del organismo y actualización contable de la tesorería. Tramitación de declaraciones y requerimientos y mantenimiento de los registros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, materiales y formales del Instituto en relación con el IVA.	Conocimiento y experiencia en materias tributarias, en particular IVA y obligaciones formales. Experiencia en tramitación y contabilización de expedientes en el área de ingresos de la Administración Institucional.	3 4	
6	Jefe Negociado. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	98.340		Apoyo en la tramitación de expedientes económico-administrativos en materia de música. Apoyo en gestión de contratación administrativa. Apoyo en gestión de personal funcionario, laboral y artístico. Conocimiento de Informática. Apoyo en la tramitación de expedientes de la unidad. Apoyo en gestión de contratación administrativa. Conocimiento de Informática. Apoyo en la tramitación de expedientes de la unidad. Apoyo en gestión de contratación administrativa. Conocimiento de Informática.	Experiencia en gestión económico-administrativa en materia musical. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión de personal funcionario, laboral y artístico. Experiencia en Informática. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en Informática. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en Informática.	6 6 6 2 9 9 9 2 9 9 2	
7	Auxiliar Oficina. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	D	EX11	98.340		Apoyo en gestión de contratación administrativa. Conocimiento de Informática. Apoyo en la tramitación de expedientes de la unidad. Apoyo en gestión de contratación administrativa. Conocimiento de Informática.	Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en Informática. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en Informática.	2 9 9 9 2	
8	Auxiliar Oficina. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	D	EX11	98.340		Apoyo en gestión de contratación administrativa. Conocimiento de Informática.	Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en Informática.	9 2	
9	ED. 676.00.008.28001 Orquesta y Coro Nacionales de España	Madrid.	1	AE	A/B	EX11	517.176		Gestión económico-administrativa. Gestión de personal. Gestión de compras y suministros. Supervisión de empresas de servicios.	Experiencia en elaboración ejecución y seguimiento del Presupuesto de gastos (Caja Fija, En firme, A justificar). Experiencia en preparación y tramitación de expedientes económico-administrativos (contratos, concursos, etc.). Experiencia en supervisión y control de la Caja Pagadora. Experiencia en control del inventario. Experiencia en planificación de necesidades y tramitación de la contratación de personal control de asistencia diaria, permisos, vacaciones, servicios extraordinarios, elaboración del cuadrante del servicio de personal de Conserjería, etc.	2 2 2 2 2	

Núm. orden	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	Núm. plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
	ED. 676.00.009.28001 <i>Auditorio Nacional de Música</i>											
10	Auxiliar Oficina. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	D	EX11	12	98.340	Apoyo en la tramitación de expedientes de la unidad. Apoyo en gestión de contratación administrativa. Conocimiento de Informática.	Experiencia en localización de artículos, proveedores y presupuestos. Elaboración de pliegos, prescripciones técnicas. Experiencia en supervisión del Servicio de Seguridad, explotación de cafeterías y servicio de limpieza.	2	
	ED. 676.00.010.28001 <i>Centro Dramático Nacional</i>											
11	Secretario del Director del Centro Dramático Nacional. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	12	98.340	Apoyo administrativo al Director del Centro. Archivo correspondencia, organización, agenda, etc. Conocimiento de Informática.	Experiencia actividades asistencia directa puestos de jefatura o equivalentes. Experiencia en gestión de archivo, correspondencia, organización y agenda. Experiencia en Informática.	9	
	ED. 676.00.011.28001 <i>Centro de Documentación Musical</i>											
12	Auxiliar Oficina.	Madrid.	1	AE	D	EX11	12	98.340	Apoyo administrativo al Director del Centro. Archivo correspondencia, organización, agenda, etc. Conocimiento de Informática.	Experiencia actividades asistencia directa puestos de jefatura o equivalentes. Experiencia en gestión de archivo, correspondencia, organización y agenda. Experiencia en Informática.	9	
	ED. 676.00.012.28001 <i>Compañía Nacional de Teatro Clásico</i>											
13	Auxiliar Oficina. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	D	EX11	12	98.340	Apoyo en la tramitación de expedientes de la unidad. Apoyo en gestión de contratación administrativa. Conocimiento de Informática.	Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en Informática.	9	
	ED. 676.00.013.28001 <i>Compañía Nacional de Teatro Clásico</i>											
14	Auxiliar Oficina. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	D	EX11	12	98.340	Apoyo en la tramitación de expedientes de la unidad. Apoyo en gestión de contratación administrativa. Conocimiento de Informática.	Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en Informática.	9	
	ED. 676.00.014.28001 <i>Compañía Nacional de Teatro Clásico</i>											
15	Secretario del Director de la Compañía Nacional de Teatro Clásico. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	12	98.340	Apoyo administrativo al Director del Centro. Archivo correspondencia, organización, agenda, etc. Conocimiento de Informática.	Experiencia en contratación administrativa. Experiencia actividades asistencia directa puestos de jefatura o equivalentes. Experiencia en gestión de archivo, correspondencia, organización y agenda. Experiencia en Informática.	2	

Núm. orden	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	Núm. plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
16	ED. 676.00.012.28001 Compañía Nacional de Teatro Clásico Jefe Negociado. (Ayudante de Producción.) (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	14	98.340		Seguir y controlar peticiones de presupuestos, económicas, y de documentación generadas por la actividad del Departamento de Producción. Seguir y controlar la producción de las obras de la Compañía en gira y en Madrid. Utilizar como usuario el material informático necesario para llevar a cabo las tareas del Departamento.	Conocimientos de Contabilidad. Experiencia en cualquier ámbito artístico: Teatro, Danza, Música. Conocer a nivel usuario los sistemas: Word, Excel y Acces.	5 5 5
17	ED. 676.00.013.28001 Centro Documentación Teatral Auxiliar Oficina.	Madrid.	1	AE	D	EX11	12	98.340		Apoyo administrativo al Director del Centro. Archivo correspondencia, organización, agenda, etc. Conocimiento de Informática. Auxiliar en labores de catalogación y archivo.	Experiencia actividades asistencia directa puestos de jefatura o equivalentes. Experiencia en tramitación expedientes administrativos. Experiencia en Informática. Conocimientos generales de teatro. Conocimientos informáticos (tratamiento de textos y base de datos). Conocimientos en documentación y catalogación. Experiencia en bibliotecas y centros de documentación. Conocimiento básico y elemental de un idioma de la CEE. Conocimientos generales de teatro.	9 9 2 6 2 6 4 2 6
18	Asistente de Documentación. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	14	192.120				
19	Auxiliar de Información. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	12	312.840		Atención a consultas telefónicas y personales. Auxiliar en labores de documentación y archivo.		
20	ED. 676.00.014.28001 Centro para la Difusión de la Música Contemporánea Jefe Sección. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	B/C	EX11	22	275.700		Gestión económica-administrativa. Tramitación de expedientes. Contratación artística. Elaboración de convenios y memorias económicas. Control, previsión y seguimiento presupuestario.	Experiencia en gestión económica-administrativa. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en contratación artística. Experiencia en elaboración de convenios y memorias económicas. Experiencia en control, previsión y seguimiento presupuestario.	3 2 2 2 2

Núm. orden	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	Núm. plazas	Adscripción			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Puntuación parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
21	ED. 676.00.015.28001 <i>Joven Orquesta Nacional de España</i> Gerente. (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	A/B	EX11	26	912.012		Control y seguimiento patrocinios aplicados al Festival de Alicante.	Experiencia en control y seguimiento patrocinios aplicados al Festival de Alicante.	3
										Gestión económico administrativa.	Experiencia en la elaboración y ejecución de presupuestos.	3
										Puesta en marcha y control de todas las gestiones administrativas entre la U.P., JONDE y la sede central del INAEM. Organización presupuestaria de los Encuentros. Ejecución del presupuesto de la unidad. Contratación artística (Directores docentes y Solistas docentes). Seguimiento del funcionamiento administrativo y de personal de la unidad bajo la supervisión del Director Artístico. Convocatoria de los concursos públicos para alojamiento de la JONDE y control y seguimiento del gasto.	Experiencia en contratación artística. Experiencia en organización, coordinación y gestión de medios y personal. Experiencia en convocatorias de concursos públicos para alojamiento de la JONDE y control y seguimiento del gasto. Experiencia en puesto similar.	3 4 4
22	ED. 676.00.019.28001 <i>Compañía Nacional de Danza</i> Auxiliar Oficina. (Unidad de Producción.) (Horario especial.)	Madrid.	1	AE	C/D	EX11	12	98.340		Apoyo administrativo a las tareas de la UU.PP. Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento de Informática.	Experiencia en tramitación expedientes administrativos. Experiencia en Informática.	9 9 2
										Apoyo administrativo al Director del Centro. Archivo correspondencia, organización, agenda, etc.	Experiencia actividades asistencia directa puestos de jefatura o equivalentes. Experiencia en gestión de archivo, correspondencia, organización y agenda.	9 9
										Conocimiento de Informática.	Experiencia en Informática.	2

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

Ministerio:
D./Dña.:
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including Apellidos y nombre, DNI, Grupo, NRP, and Titulaciones académicas.

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio activo, Excedencia voluntaria, etc., and fields for dates.

3. DESTINO

Formulario for destination details including 3.1 Destino definitivo and 3.2 Destino provisional with sub-sections a, b, and c.

4. MÉRITOS (7)

Formulario for merits including 4.1 Grado personal, 4.2 Puestos desempeñados, 4.3 Cursos superados, and 4.4 Antigüedad with various tables and fields.

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha («BOE»:

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C: Administración del Estado.
A: Autonómica.
L: Local.
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiere 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara 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 Ministerio de Educación y Cultura, convocado por.....
..... de fecha ("B.O.E".....)

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI [] NO []	Se acompaña petición del otro funcionario SI [] NO []	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO				C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
1. ACTIVO []	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.)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.

ANEXO IV
Destinos especificados por orden de preferencia

Número orden convocatoria	Orden preferencia	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Apellidos:
Nombre:
DNI:

(Fecha y firma)

ANEXO V

Concurso convocado por de («Boletín Oficial del Estado» de)

Apellidos:

Nombre NRP

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación acreditativa (2)
Orden Preferencia	Número orden convocatoria		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

(3) Especificación de los documentos acreditativos de los méritos alegados, esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

Los méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

Pueden utilizarse cuantas hojas sean necesarias para la enumeración de méritos.

En a ... de de.....
(Firma)