

# MINISTERIO DE CULTURA

**6174** *ORDEN CUL/1015/2006, de 21 de marzo, por la que se convoca concurso (INAEM 1/2006), para cubrir puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.*

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

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.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, he dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

## *Requisitos de participación*

Primera.—1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música y que figuran en los anexos IA y IB de esta Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia. Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Servicio Exterior.

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

No obstante, para el puesto de trabajo número 1 del anexo IA, a fin de comprobar y valorar los méritos específicos adecuados a las características del puesto, los funcionarios deberán elaborar una memoria, que contendrá un análisis de las tareas del puesto, así como los requisitos condiciones y medios necesarios para su desempeño.

Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, mediante entrevista, las aclaraciones, o en su caso, la aportación de la documentación adicio-

nal que se estime necesaria para la comprobación de los méritos específicos alegados sobre la memoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## *Presentación de solicitudes*

Segunda.—2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Organismo (plaza del Rey, 1, 6.ª planta, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### Valoración de méritos

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

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

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos —será necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos—, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 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 periodo de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 9 puntos.

Más de un año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 7 puntos.

Más de un año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 5 puntos.

Más de un año: 6 puntos.

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

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento

debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente del anexo IA y IB, se valorará hasta un máximo de 7,5 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.

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

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

#### Acreditación de méritos

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

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

e) Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, o bien por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino definitivo.

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

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

### *Prioridad en la adjudicación de plazas*

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

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

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

5.3 Los puestos relacionados en el anexo IB solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los relacionados en el anexo IA o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de valoración.

### *Comisión de valoración*

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión, de acuerdo con el apartado 2.6 del Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado (BOE número 57, de 8 de marzo de 2005), que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

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

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

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

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

### *Adjudicación de destinos*

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

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

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

### *Resolución y toma de posesión*

Octava.—8.1 La presente convocatoria se resolverá por Orden Ministerial, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La Orden final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Publicación*

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

### *Recursos*

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

Madrid, 21 de marzo de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, BOE del 31), el Director General del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, José Antonio Campos Borrego.

## ANEXO I A

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	DESCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Cuerpo							
1	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) TECNICO PREVENCIÓN B (4725118)	Madrid	1	AE	AB	EX18	7.923,00		<p>* Especialidad de Ergonomía y la prevención en el Organismo, Psicosociología Aplicada o Higiene Industrial de Nivel Superior de Prevención de Riesgos Laborales (Título necesario para el RD. 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención).</p> <p>* Diversos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>* Diversos relacionados con la Autoprotección de Lugares Públicos.</p> <p>* Diversos relacionados con la Evacuación de Lugares Públicos.</p> <p>* Diversos relacionados con actuaciones de emergencia y en materia de primeros auxilios.</p> <p>* Diseño y organización, junto a los demás técnicos del Servicio de los programas formativos en materia de prevención de riesgos.</p> <p>* Comprobaciones periódicas y en su caso actualización de los medios de coordinación establecidos ante situaciones de concurrencia de trabajadores de varias empresas en los centros del INAEM u otros centros donde actúen sus compañías.</p> <p>* Colaboración en la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del INAEM.</p> <p>* Estar presente, como "recurso preventivo" en aquellos casos en que sea necesaria su presencia.</p> <p>* Investigación de aquellos accidentes de trabajo que por conocimientos o calificación no puedan llevarse a cabo por los especialistas en prevención.</p> <p>* Asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud.</p>	<p>* Titulación universitaria de 1er. ó 2º ciclo.</p>	1	
									<p>* Realización de evaluaciones de riesgos y en su caso la planificación preventiva.</p> <p>* Llevar a cabo controles periódicos de las condiciones de trabajo.</p>	<p>* Experiencia en elaboración y coordinación de proyectos, y planes de actuación en materia de protección de riesgos laborales.</p>	2	
									<p>* Control de la adopción de las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados a la tarea.</p> <p>* Control de la adopción de las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados a la tarea.</p>	<p>* Experiencia en actividades de prevención de riesgos laborales como técnico de nivel superior en la especialidad de Higiene Industrial o Ergonomía y Psicosociología Aplicada.</p>	4	
									<p>* Control de la adopción de las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados a la tarea.</p> <p>* Control de la adopción de las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados a la tarea.</p>	<p>* Experiencia en actividades de prevención de riesgos laborales como técnico de nivel superior en la especialidad de Higiene Industrial o Ergonomía y Psicosociología Aplicada.</p>	3	
									<p>* Diseño y organización, junto a los demás técnicos del Servicio de los programas formativos en materia de prevención de riesgos.</p> <p>* Comprobaciones periódicas y en su caso actualización de los medios de coordinación establecidos ante situaciones de concurrencia de trabajadores de varias empresas en los centros del INAEM u otros centros donde actúen sus compañías.</p> <p>* Colaboración en la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del INAEM.</p> <p>* Estar presente, como "recurso preventivo" en aquellos casos en que sea necesaria su presencia.</p> <p>* Investigación de aquellos accidentes de trabajo que por conocimientos o calificación no puedan llevarse a cabo por los especialistas en prevención.</p> <p>* Asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud.</p>	<p>* Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p> <p>* Conocimiento de la legislación de protección civil y normas relacionadas.</p> <p>* Conocimiento de la legislación de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.</p> <p>* Experiencia en actividades de evaluación de las condiciones de seguridad y salud laboral en puestos de trabajo.</p>	1	
									<p>* Diseño y organización, junto a los demás técnicos del Servicio de los programas formativos en materia de prevención de riesgos.</p> <p>* Comprobaciones periódicas y en su caso actualización de los medios de coordinación establecidos ante situaciones de concurrencia de trabajadores de varias empresas en los centros del INAEM u otros centros donde actúen sus compañías.</p> <p>* Colaboración en la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del INAEM.</p> <p>* Estar presente, como "recurso preventivo" en aquellos casos en que sea necesaria su presencia.</p> <p>* Investigación de aquellos accidentes de trabajo que por conocimientos o calificación no puedan llevarse a cabo por los especialistas en prevención.</p> <p>* Asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud.</p>	<p>* Conocimiento de la legislación de protección civil y normas relacionadas.</p> <p>* Conocimiento de la legislación de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.</p> <p>* Experiencia en actividades de evaluación de las condiciones de seguridad y salud laboral en puestos de trabajo.</p>	2	
									<p>* Diseño y organización, junto a los demás técnicos del Servicio de los programas formativos en materia de prevención de riesgos.</p> <p>* Comprobaciones periódicas y en su caso actualización de los medios de coordinación establecidos ante situaciones de concurrencia de trabajadores de varias empresas en los centros del INAEM u otros centros donde actúen sus compañías.</p> <p>* Colaboración en la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del INAEM.</p> <p>* Estar presente, como "recurso preventivo" en aquellos casos en que sea necesaria su presencia.</p> <p>* Investigación de aquellos accidentes de trabajo que por conocimientos o calificación no puedan llevarse a cabo por los especialistas en prevención.</p> <p>* Asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud.</p>	<p>* Conocimiento de la legislación de protección civil y normas relacionadas.</p> <p>* Conocimiento de la legislación de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.</p> <p>* Experiencia en actividades de evaluación de las condiciones de seguridad y salud laboral en puestos de trabajo.</p>	3	
									<p>* Diseño y organización, junto a los demás técnicos del Servicio de los programas formativos en materia de prevención de riesgos.</p> <p>* Comprobaciones periódicas y en su caso actualización de los medios de coordinación establecidos ante situaciones de concurrencia de trabajadores de varias empresas en los centros del INAEM u otros centros donde actúen sus compañías.</p> <p>* Colaboración en la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del INAEM.</p> <p>* Estar presente, como "recurso preventivo" en aquellos casos en que sea necesaria su presencia.</p> <p>* Investigación de aquellos accidentes de trabajo que por conocimientos o calificación no puedan llevarse a cabo por los especialistas en prevención.</p> <p>* Asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud.</p>	<p>* Conocimiento de la legislación de protección civil y normas relacionadas.</p> <p>* Conocimiento de la legislación de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.</p> <p>* Experiencia en actividades de evaluación de las condiciones de seguridad y salud laboral en puestos de trabajo.</p>	4	

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo							
2	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE SECCIÓN CONTROL PRESUPUESTARIO (4878365)	Madrid	1	AE	BC	EX11	2.563,72		<p>* Sistema Sorolla-Gestores.</p> <p>* Gestión Económica y financiera básica.</p> <p>* Administración de personal.</p>	<p>* Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Capítulo I.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de Anteproyectos de Presupuestos del Capítulo I.</p> <p>* Distribución interna del Capítulo I del presupuesto del INAEM entre las 16 unidades de producción y las 6 unidades correspondientes a los servicios centrales del Instituto.</p> <p>* Experiencia en el control y seguimiento de la aplicación del presupuesto de las diferentes unidades, con la elaboración y envío periódico de ampliaciones y transferencias a las unidades correspondientes a las unidades externas de control presupuestario.</p> <p>* Experiencia en la preparación de las modificaciones, generaciones, ampliaciones y transferencias de crédito necesarias para atender las contingencias presupuestarias durante el desarrollo del ejercicio presupuestario.</p> <p>* Preparación de las modificaciones presupuestarias, generaciones, ampliaciones y transferencias de crédito necesarias para atender las contingencias presupuestarias durante el desarrollo del ejercicio presupuestario como Productividad Adicional por objetivos de la Orquesta Nacional, abono de sentencias o atención a la formación y perfeccionamiento de personal del INAEM.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de informes de tipo estadístico presupuestario para la Intervención Delegada, el Instituto Nacional de Estadística.</p> <p>* Experiencia en la elaboración de informes de tipo estadístico presupuestario para la Intervención Delegada, el Instituto Nacional de Estadística.</p>	5	
									<p>* Elaboración de informes de tipo estadístico y presupuestario para la Intervención Delegada, el Instituto Nacional de Estadística y otros propios base para una mejor eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>* Seguimiento del presupuesto relativo a las contrataciones artísticas derivadas de las operaciones comerciales de las diferentes unidades de producción.</p> <p>* Gestión presupuestaria derivada del Plan de Pensiones de la administración del Estado.</p>	5		

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS	PUN- TOS
				Adm	Cuerpo							
3	CAJERO PAGADOR N16 (4851683)	Madrid	1	AE	CD	EX11	3.160,56		* Access.  * Word avanzado.  * Excel avanzado.	* Elaboración de órdenes de pago y reintegros de personal laboral fijo, eventual y personal funcionario. * Registro y control económico de los contratos de personal eventual y artístico. * Elaboración de informes para las unidades de producción del gasto, tanto de personal eventual como del contratado por operaciones comerciales. * Labores de apoyo en la elaboración, control y gestión del Capítulo I.	* Experiencia en elaboración de órdenes de pago y reintegros de personal laboral fijo, eventual y personal funcionario. * Experiencia en registro y control económico de los contratos de personal eventual y artístico. * Experiencia en la elaboración de informes para las unidades de producción del gasto, tanto de personal eventual como del contratado por operaciones comerciales. * Experiencia en labores de apoyo en la elaboración, control y gestión del Capítulo I.	5  5  5
4	JEFE NEGOCIADO N16 (4725121)	Madrid	1	AE	CD	EX11	1.545,60		* Word  * Excel  * Usuario Internet	* Tramitación, control y archivo de expedientes económicos de pagos de personal. * Control y seguimiento de amortización de anticipos, retenciones judiciales. * Elaboración de Certificados de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.	* Experiencia acreditada en la gestión del Impuesto para la Renta de las Personas Físicas. * Experiencia acreditada en tramitación Administrativa de expedientes en materia económica. * Experiencia acreditada en uso de programas informáticos específicos: Word, Excel, Internet.	10  5  5
5	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL (4324564)	Madrid	1	AE	D	EX11	3.737,64		* Archivo.  * Puestos de Secretaria.  * Word avanzado.	* Tareas específicas de Secretaria (agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documentos, correspondencia, atención visitas y teléfono) * Tramitación de las incidencias del personal de la Subdirección. * Organización, registro y archivo de documentos sobre incidencias relativas a personal. * Organización de reuniones de trabajo, elaboración de Actas y participación en procesos de selección de personal. * Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico...)	* Experiencia en puestos de Secretaria.  * Experiencia en organización, registro y archivo de documentos sobre incidencias relativas a personal. * Experiencia en la organización de reuniones de trabajo, elaboración de Actas y participación en procesos de selección de personal. * Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico.	7  5  5  3

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN		Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo							
6	SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVA (30065) JEFE SECCIÓN CONTROL FACTURAS Y CONTRATOS N20 (4934852)	Madrid	1	AE	BC	EX11	2.122,68		* Word  * Excel  * Materia de contratación  * Contabilidad Pública	* Seguimiento y control de los documentos contables en fases A, B, C, D y E de los capítulos 2, 4 y 6 del presupuesto de gastos.  * Comprobación y registro de todas las facturas cuyo pago se tramitará tanto en firme como a sistemas informáticos.  * Revisión y registro de contratos.  * Experiencia en materia de caja fija y libramientos a justificar.  * Cuantas le encomiende la Jefe de Servicio Económico-Administrativo dentro del área económico-administrativa.	* Experiencia en revisión de materia de espectáculos.  * Experiencia en comprobación y registro de facturas en sistemas informáticos.  * Experiencia en materia de caja fija y libramientos a justificar.  * Conocimientos sobre contratación administrativa.	6  5  5  2  1  1
7	JEFE SECCIÓN DE INVERSIONES N20 (3227727)	Madrid	1	AE	BC	EX11	2.122,68		* Word  * Excel  * Otras aplicaciones informáticas relacionada con el puesto.	* Gestión de expedientes de obras y otras inversiones.  * Control y gestión del capítulo 6 del presupuesto de gastos de las unidades de producción del INAEM.  * Cumplimentación y control de documentos contables del capítulo 6.  * Realización de tareas relacionadas con el inventario.  * Presentación de información de todo tipo ante el propio Organismo y otras instituciones en relación con las inversiones del Instituto. En especial, seguimiento puntual del estado de las obras que se lleven a cabo.	* Experiencia en revisión y control económico-administrativo de expedientes de obras y otras inversiones.  * Experiencia en control del presupuesto en el capítulo 6 del presupuesto de gastos.  * Experiencia en cumplimiento y revisión completa de documentos contables del capítulo indicado.  * Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas WORD y EXCEL.  * Experiencia en comprobación y cálculo de honorarios de arquitectos y aparejadores.	7  5  3  3  1  1

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
8	JEFE NEGOCIADO N.18 (4679154)	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	1.866,00		* Cursos relacionados con Contratación Administrativa.  * Cursos relacionados con informática.	* Tramitación de expedientes de publicaciones en todas sus fases.  * Tramitación de expedientes económicos, revisión de facturas, aplicación de convenios de doble imposición y documentación complementaria.  * Información a las distintas unidades del INAEM sobre los trámites de operaciones comerciales.  * Apoyo en los trabajos de archivo de la Sección.  * Control informático de los presupuestos de operaciones comerciales de las unidades de producción.  * Colaborar en la tareas que le encomiende el/la Jefe de Servicio.	* Experiencia en tramitación de expedientes de publicaciones.  * Experiencia en control y revisión de facturas.	3  7  5  2  3
9	CAJERO PAGADOR N°16 (2354134)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	3.160,56		* Cursos relacionados con la tramitación del gasto público.  * Cursos en materia de contratación administrativa.  * Cursos de informática relacionados con el puesto.	* Cajero pagador en unidad de producción del INAEM.  * Elaboración de estados de situación de tesorería.  * Elaboración de cuentas de anticipos de Caja fija y de libramientos a justificar.  * Tramitación, revisión, contabilización y control, de pagos de Caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del Organismo.	* Experiencia en formación y rendición de cuentas de Caja fija y libramientos a justificar.  * Experiencia en confección de estados de situación de tesorería.  * Nociones contables para registros de todo tipo de cobros, pagos y custodia de fondos.  * Conocimiento de expedientes económico-administrativos.	5  3  3  3  3  3



Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS	
				Adm	Grupo	Cuerpo							
10	JEFE NEGOCIADO N16 (4725123)	Madrid	1	AE	CD	EX11	1.866,00		* Word  * Access  * Contratación administrativa	* Elaboración de los mandamientos de pago a través de un programa informático que exige conocimientos de Access y Word.  * Elaboración y control del archivo de la Sección de Producciones Artísticas.  * Colaborar en las tareas que le encomiende el Jefe del Servicio.	* Experiencia en realización de trabajos en Access y Word.  * Conocimientos y experiencia en trabajos de archivo.  * Experiencia en trabajos relacionados con expedientes económico-administrativos.  * Conocimientos sobre contratación administrativa.	6  6  5  3	
11	TEATRO LÍRICO NACIONAL DE LA ZARZUELA (30066) JEFE NEGOCIADO N.14 (1419030) (Horario Especial)	Madrid	1	AE	CD	EX11	1.866,00		* Windows  * Internet  * Correo electrónico  * Word * Excel * Access	* Gestión Administrativa General.  * Tratamiento de textos y Gestión de Bases de datos.  * Tareas de Registro, archivo y administrativas de carácter general.	* Experiencia en informática a nivel de usuario: Word, Excel, Access.  * Experiencia en registro, archivo y tareas administrativas de carácter general.  * Experiencia, seguimiento y apoyo a la gestión de expedientes.	8  7  5	
12	ORQUESTA Y CORO NACIONALES DE ESPAÑA (30068) GERENTE (4849866)	Madrid	1	AE	AB	EX11	8.684,28		* Administración y gestión de recursos administrativos humanos.  * Contabilidad	* Gestión económica-administrativa	* Experiencia en preparación de expedientes económico-administrativos: procedimientos negociados, concursos, contratos menores, etc.  * Experiencia en localización de artículos, proveedores y presupuestos. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.  * Gestión de compras y suministros, especialmente relacionados con el área musical.	* Experiencia en preparación de expedientes de capítulo 6. Control de inventario.	3  2  2

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
											<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en elaboración, seguimiento y control de presupuestos de capítulo 1,2,4 y 6, así como de operaciones comerciales (compras y ventas).</li> <li>* Experiencia en gestión del gasto: caja fija, en firme, a justificar. Manejo del programa de gestión de las cajas pagadoras del INAEM.</li> <li>* Experiencia en tramitación de asuntos y expedientes referidos al personal funcionario, laboral y artístico.</li> <li>* Experiencia en convocatorias de procesos selectivos relativos al personal laboral artístico.</li> </ul>	3	
											<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión presupuestaria</li> <li>* Gestión de personal</li> </ul>	3	
											<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utilización de herramientas ofimáticas: procesador de textos (WORD), hoja de cálculo (EXCEL), base de datos (ACCESS), internet y correo electrónico.</li> </ul>	3	
13	AUDITORIO NACIONAL DE MÚSICA (30069) JEFE NEGOCIADO N.18 (Horario Especial)	Madrid	1	AE	CD	EX11	1.545,60		* Windows.	* Mantenimiento y actualización de la base de datos de actividades del ANM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Amplios conocimientos de música clásica (obras, autores, orquestas, solistas, directores) y experiencia en el manejo de bases de datos informatizadas.</li> </ul>	6	
									* Prevención de incendios y primeros auxilios.	* Apoyo al área de organización de conciertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en atención a organizadores de actividades musicales, gestión del calendario de reservas de salas para conciertos y ensayos, elaboración y tramitación de los acuerdos y convenios correspondientes, elaboración de liquidaciones por utilización de espacios públicos y de ingresos percibidos por taquillas, coordinación de los distintos colectivos que intervienen en el desarrollo de las actividades del ANM, etc.</li> </ul>		

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tit. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
										<ul style="list-style-type: none"> <li>* Confección y distribución del boletín mensual de programación del Auditorio.</li> <li>* Tareas de Secretaría de Dirección.</li> <li>* Apoyo al Departamento de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en relaciones con el ámbito musical: medios de comunicación, organizadores, órganos de la Administración Pública.</li> <li>* Experiencia en atención telefónica, archivo de documentos, y tareas generales de secretaria. Dominio de Word y Excel.</li> <li>* Control de incidencias (permisos, vacaciones, horas extraordinarias) y previsión de necesidades para atender actividades extraordinarias.</li> </ul>	6	
14	CENTRO DRAMÁTICO NACIONAL (30070) JEFE NEGOCIADO N.18 (4970330)	Madrid	1	AE	CD	EX11	1.545,60		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convenio Único para el personal laboral de la AGE.</li> <li>* Contratación administrativa.</li> <li>* Gestión de personal.</li> <li>* Word, Access y Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Supervisión y control de las tareas relacionadas con el proceso de inventariado de bienes.</li> <li>* Apoyo en labores de contratación de Operaciones Comerciales y presupuestarias a través de la tramitación de concursos, procedimientos negociados y contratos menores.</li> <li>* Apoyo administrativo en la tramitación de contratos de personal artístico.</li> <li>* Apoyo en las labores de creación y manejo de bases de datos de personal y documentación económico-administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes económico-administrativos y el inventario de bienes.</li> <li>* Experiencia en tareas relacionadas con la tramitación de Operaciones Comerciales, gastos corrientes y de inversión presupuestarios.</li> <li>* Experiencia en tareas relacionadas con la tramitación de contratos de personal artístico.</li> <li>* Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas word, access y excel.</li> </ul>	6	
15	JEFE NEGOCIADO N.16 (4970332)	Madrid	1	AE	CD	EX11	1.289,16		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento administrativo.</li> <li>* Gestión de personal</li> <li>* Word, Access y Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Colaboración de carácter auxiliar y administrativo en la gestión de personal.</li> <li>* Apoyo en tareas relacionadas con bases de datos de inventario, personal y proveedores.</li> <li>* Apoyo en tareas relacionadas con registro y tramitación de documentación económico-administrativa.</li> <li>* Apoyo en tareas relacionadas con la organización y métodos de trabajo del CDN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de personal.</li> <li>* Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes económico-administrativos.</li> <li>* Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas word, access y excel.</li> </ul>	7	
										<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en relaciones con el ámbito musical: medios de comunicación, organizadores, órganos de la Administración Pública.</li> <li>* Experiencia en atención telefónica, archivo de documentos, y tareas generales de secretaria. Dominio de Word y Excel.</li> <li>* Control de incidencias (permisos, vacaciones, horas extraordinarias) y previsión de necesidades para atender actividades extraordinarias.</li> </ul>	4		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apoyo en las labores de creación y manejo de bases de datos de personal y documentación económico-administrativa.</li> </ul>	4		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>* Colaboración de carácter auxiliar y administrativo en la gestión de personal.</li> <li>* Apoyo en tareas relacionadas con bases de datos de inventario, personal y proveedores.</li> <li>* Apoyo en tareas relacionadas con registro y tramitación de documentación económico-administrativa.</li> <li>* Apoyo en tareas relacionadas con la organización y métodos de trabajo del CDN.</li> </ul>	7		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en relaciones con el ámbito musical: medios de comunicación, organizadores, órganos de la Administración Pública.</li> <li>* Experiencia en atención telefónica, archivo de documentos, y tareas generales de secretaria. Dominio de Word y Excel.</li> <li>* Control de incidencias (permisos, vacaciones, horas extraordinarias) y previsión de necesidades para atender actividades extraordinarias.</li> </ul>	4		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en relaciones con el ámbito musical: medios de comunicación, organizadores, órganos de la Administración Pública.</li> <li>* Experiencia en atención telefónica, archivo de documentos, y tareas generales de secretaria. Dominio de Word y Excel.</li> <li>* Control de incidencias (permisos, vacaciones, horas extraordinarias) y previsión de necesidades para atender actividades extraordinarias.</li> </ul>	2		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en relaciones con el ámbito musical: medios de comunicación, organizadores, órganos de la Administración Pública.</li> <li>* Experiencia en atención telefónica, archivo de documentos, y tareas generales de secretaria. Dominio de Word y Excel.</li> <li>* Control de incidencias (permisos, vacaciones, horas extraordinarias) y previsión de necesidades para atender actividades extraordinarias.</li> </ul>	2		

## ANEXO I B

Nº	UNIDAD (Puesto de Trabajo)	Localidad	Nº Plazas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Comp. Esp. Euros/Anual	Tít. RPT	CURSOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUN- TOS
				Adm	Grupo	Cuerpo							
1	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (30064) JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA (2644605)	Madrid	1	AE	AB	EX11	26	8.684,28		* Gestión de personal.  * Gestión de las secciones de Nómina, Gestión Presupuestaria y Habilitación del Organismo.  * Contratación.	* Experiencia en elaboración y gestión del Capítulo I del Presupuesto.  * Experiencia en gestión de nóminas.  * Experiencia en seguimiento y control financiero de Habilitación.  * Licenciatura en CC. Económicas, Políticas o Derecho.	7  7  4  2	
2	CENTRO DRAMÁTICO. NACIONAL (30070) JEFE NEGOCIADO N.16 (4725129)	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1.866,00		* Procedimiento administrativo.  * Gestión de personal  * Word, Access y Excel.	* Colaboración de carácter auxiliar y administrativo en la gestión de expedientes de personal.  * Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de bases de datos de inventario, personal y proveedores.  * Apoyo en tareas relacionadas con registro y tramitación de documentación económico-administrativa.  * Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas word, access y excel.	7  7  6	

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA

D./DÑA: .....  
CARGO: .....

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ... NO ...

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, convocado por:  
Orden CUL. de fecha ..... ("B.O.E".....)

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

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

**DESTINO ACTUAL**

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

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

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

(Fecha y firma.)

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



## ANEXO IV

## Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I.: .....

y firma.)

(Fecha