

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA

20035 Orden CUL/3340/2009, de 10 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

El Organismo Autónomo Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y teniendo en cuenta la Orden CUL/2165/2009, de 14 de julio, de delegación de competencias del Ministerio de Cultura, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso específico (2/09) para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexo I/A y I/B de 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 en el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

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

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General de Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Cultura y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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 la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentación de solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de la presente orden y dirigidas al Director General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Cultura (Plaza del Rey, 1, 28071 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En los anexos IV y IV/2 se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en los anexos I/A y I/B, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

Podrán ser solicitadas vacantes de los anexos I/A y I/B, simultáneamente, o sólo las recogidas en uno u otro, utilizando a tal fin los anexos de petición de destinos indicados (IV y IV/2).

El funcionario que, habiendo solicitado vacantes de los dos anexos, fuera adjudicatario de una vacante del anexo I/A, automáticamente quedará excluido de las del anexo I/B.

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

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

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

Valoración de méritos

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

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

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

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

Primera fase.-Méritos generales: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados o impartidos, la antigüedad en cualquier Administración Pública, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo, en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en los anexos I/A y I/B, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido, con un máximo de tres: 1,5 puntos.

Por cada curso recibido o superado, con un máximo de tres: 1 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.

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

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 2 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

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

g) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 2 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, siendo incompatible con la valoración otorgada por el cuidado de hijos.

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Comisión de Valoración, una vez calificados los méritos acreditados por los concursantes, podrá convocar a éstos para la celebración de entrevistas en aquellos puestos expresamente indicados en los anexos I/A y I/B.

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

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El destino previo del cónyuge funcionario, con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de Personal en la que conste la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y su mejor atención (declaración del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

Con respecto al cuidado de un familiar, el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), y la mejor atención del familiar (declaración del progenitor/solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La declaración del progenitor solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

Prioridad en la adjudicación de puestos

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 los anexos IV y IV/2.

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.

Comisión de Valoración

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

La Secretaria General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.

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

Un funcionario de la Secretaría General del Instituto, que actuará como Secretario.

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

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

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

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

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

Adjudicación de destinos

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

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

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

Resolución y toma de posesión

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

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

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

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

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

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

8.5 Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Secretaría General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (por delegación de la Subsecretaría de Cultura, según Orden de 14 de julio de 2009) podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

Publicación

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

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 el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 9, a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 10 de noviembre de 2009.—La Ministra de Cultura, P. D. (Orden CUL/2165/2009, de 14 de julio), el Director General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, Ignasi Guardans Cambó.

ANEXO I/A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Absorción			Cód. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máxima
				Admon	Cof. Sfo	Cuerpo					
1	SECRETARÍA GENERAL 290111-Jefe Servicio Sistemas Informáticos	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 26	11.602,92	Contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones; de identidades (Novell Identity Manager); Gestión de contenidos (Staffent).	Coordinar los servicios informáticos del Organismo. Control de desarrollos informáticos, programación de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las existentes. Contratación bienes y servicios informáticos. Definición e implantación de políticas de seguridad. Implantación y desarrollo de la Administración Electrónica.	Ser Licenciado o Diplomado en Ingeniería Técnica de Informática de Gestión. Conocimiento probado de la legislación sobre protección de datos, experiencia en su aplicación y en la elaboración del documento de seguridad. Experiencia en contratación de servicios y equipamiento informáticos en definición y mantenimiento de sistemas informáticos. Experiencia en dirección de equipos de trabajo y en apoyo técnico externo.	4 4 4 4 4
2	3745352-Jefe Sección Personal	MAQRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.799,62	Administración de recursos humanos; Badaral-3; Gestión de planes de acción social; Access; Excel.	Gestión ordinaria de personal funcionario y laboral. Tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Elaboración de planes de acción social y formación continua. Selección y contratación de personal laboral.	Experiencia en administración de personal funcionario y laboral. Experiencia en procedimientos de selección, provisión de puestos de trabajo. Experiencia en gestión de planes de acción social. Experiencia en gestión de planes de formación continua.	8 6 6 3
3	1776901-Jefe Sección Gestión Económica	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	5.793,90	Access; Excel; Word; Contabilidad pública; presupuesto	Contabilidad pública. Seguimiento y control de gastos e ingresos. Apoyo a la elaboración de las cuentas anuales.	Conocimiento y experiencia en contabilidad pública y presupuestaria. Gestión económico-presupuestaria. Experiencia en elaboración de datos estadísticos. Experiencia probada, a nivel de usuario, en hojas de cálculo y bases de datos.	6 5 3 3
4	3920135-Jefe Sección Contratación y Gestión Presupuestaria	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.799,62	Access; Excel; Word; Contratación administrativa; Gestión presupuestaria	Gestión de expedientes económicos. Seguimiento de la ejecución del Presupuesto de Gastos.	Experiencia en contratación administrativa en expedientes de contratación y experiencia en gestión presupuestaria. Seguimiento de la ejecución y de las modificaciones presupuestarias. Conocimientos, a nivel de usuario, de Access, Excel y Word.	6 6 3 3
5	2681036-Inspector Medios Audiovisuales	MAQRID	1	AE	A2 C1	EX11 22	4.106,06	Procedimiento administrativo; LRJ-LRPA; Access; Word; Excel; Word; Necesaria disponibilidad para viajar. Carnet de conducir.	Actuaciones inspectoras. Visitas y viajes programados. Redacción de actas e informes. Tareas administrativas, preparatorias de planes y expedientes de sanción.	Conocimientos acreditados y experiencia en procedimiento administrativo. Experiencia en elaboración de escritos e informes. Experiencia en gestión de expedientes de sanción. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Entrevista.	6 6 4 4
6	1550689-Jefe de Sección de Asuntos Generales	MADRID	1	AE	A2 C1	EX11 22	4.106,06	Gestión patrimonial; Sorolla-Gestión de inventario; Gestión de admisión de expedientes de adquisición centralizada y almacenamiento y control de existencias. Gestión de contratos de mantenimiento y conservación de equipos de oficina.	Formación y actualización del Inventario General de Bienes y Derechos del Organismo. Admisión de expedientes de adquisición centralizada. Gestión de contratos de mantenimiento y conservación de equipos de oficina.	Experiencia en adquisiciones centralizadas, a través de la aplicación Comedia Patrimonial. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Access, Excel y Word.	7 7 4 2
7	1712888-Jefe Negociado N16	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.543,54	Access; Excel; Word; procedimiento administrativo común; Gestión presupuestaria	Gestión de expedientes económicos. Seguimiento y actualización de bases de datos económicos.	Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en elaboración de documentos administrativos y contables de las fases de gasto. Conocimientos, a nivel de usuario, de Access, Excel y Word.	8 8 6 6
8	3259657-Jefe Negociado N15	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 15	3.271,10	Access; Excel; Word; documentación; información y atención al ciudadano	Tareas de apoyo administrativo. Atención al público. Tratamiento de textos y manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	Experiencia en información y atención al público. Experiencia en gestión de expedientes de documentos. Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario.	6 6 4 4
9	SUBD. GRAL. DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA 4543846-Asesor Técnico	MADRID	1	AE	A1	EX11 28	16.501,52	Master Distic o superior	Coordinación de proyectos informáticos de gestión administrativa y económica, con vistas a la Administración electrónica. Exploración y puesta a disposición de la información en formatos de cine y vídeo, así como elaboración de estadísticas. Coordinación de los sistemas de información sobre recaudación y espectadores. Coordinación y seguimiento de convenios e intercambio de información de cinematografía con las Comunidades Autónomas.	Experiencia en dirección de grupos y proyectos de desarrollo. Experiencia en arquitectura de aplicaciones con tecnología.net. Experiencia en análisis, explotación y difusión de bases de datos. Experiencia en comunicación con Comunidades Autónomas.	6 6 6 2
10	1288470-Jefe Sección Asistencia Técnica	MAQRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	6.369,16	Access; Excel; Word; Gestión financiera; Gestión presupuestaria; procedimiento administrativo	Tramitación de subvenciones (expedientes administrativos y económicos). Elaboración de informes, memorias y datos estadísticos. Actualización de bases de datos de subvenciones (ICAA). Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Fondo de Protección a la Cinematografía.	Experiencia acreditada en puesto similar. Conocimientos de contabilidad pública y gestión presupuestaria. Experiencia en gestión de bases de datos de subvenciones. Conocimiento de la legislación cinematográfica.	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción		Cto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máxima
				Admón	G/ S/ C/					
11	1131760-Jefe Sección Distribución	MADRID	1	AE	A1 EX11 A2	4.799,62	Ley de Subvenciones; Access; Excel; Word; Procedimiento administrativo	Tramitación administrativa de subvenciones. Tramitación de expedientes de producción y distribución cinematográficas. Control de las subvenciones concedidas. Tramitación de coproducciones internacionales.	Experiencia acreditada en tramitación administrativa de subvenciones. Experiencia en la aplicación de la legislación sobre subvenciones. Experiencia en la aplicación de la Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Conocimiento probado de los idiomas inglés y francés.	5
12	4687177-Jefe Sección Valoración Técnica	MADRID	1	AE	A1 EX11 A2	4.799,62	Ley General de Subvenciones; ID; PAC; Access; Excel; Word	Estudio y análisis de costes de películas cinematográficas. Elaboración de planes de financiación de películas. Estudio y análisis de coproducciones internacionales.	Ser Licenciado o Diplomado en Derecho. Experiencia en el ámbito de la Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Conocimientos de contabilidad.	8
13	4475162-Jefe Sección Control Tarquilla	MADRID	1	AE	A1 EX11 A2	4.799,62	Access avanzado; Excel avanzado	Coordinación y control de la actividad de las salas de exhibición cinematográfica. Suministro de información sobre películas, empresas y salas. Utilización y explotación de bases de datos. Elaboración de estadísticas, publicaciones y contenidos de la web de cinematografía y audiovisual.	Experiencia acreditada en el manejo de las aplicaciones Access y Excel. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	6
14	4687398-Jefe Sección N22	MADRID	1	AE	A1 EX11 A2	4.106,06	Access; Excel; Word; Word; Excel; Word; administrativo; Notificaciones; Telexo	Tramitación administrativa de expedientes de coproducciones de películas. Actualización de bases de datos. Elaboración de datos estadísticos. Manejo de programas de ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de coproducciones de películas. Experiencia en explotación de bases de datos. Experiencia en manejo de aplicaciones de ofimática.	7
15	4687182-Jefe Negociado N16	MADRID	1	AE	C1 EX11 C2	3.543,34	Excel; Word; Administración electrónica	Apoyo en la tramitación de expedientes de coproducciones internacionales. Análisis de los planes de financiación de películas cinematográficas. Apoyo en la tramitación de expedientes. Archivo de documentación.	Experiencia en tramitación de expedientes de coproducciones. Experiencia en análisis de planes de financiación de películas. Experiencia en tareas de archivo. Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario.	7
16	SUBD. GRAL. DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES 5004521-Jefe Servicio	MADRID	1	AE	A1 EX11 A2	11.103,96	Excel; Power Point; Ley de Protección de Datos de carácter personal.	Participar en reuniones de Organismos internacionales en representación del Instituto. Preparación y manejo de la documentación previa (notas, informes técnicos) a las reuniones y posterior redacción de los documentos. Tareas de asesoramiento al sector cinematográfico sobre participación en programas internacionales. Disponibilidad para viajar.	Domnio del idioma inglés, hablado y escrito. Conocimientos acreditados sobre cine. Experiencia en el funcionamiento de Organizaciones internacionales, especialmente Consejo de Europa y UNESCO. Conocimiento de Derecho y Economía. Entrevista.	6
17	FILMOATECA ESPAÑOLA 140742-Jefe Sección Económica	MADRID	1	AE	A1 EX11 A2	5.760,44	Contratación administrativa; Gestión presupuestaria; Pagos en firme y a plazos; Excel; Word; Internet y correo electrónico	Funciones de Calero Pagador (preparación, seguimiento y control de anticipos de Caja fija). Tramitación de contratos administrativos. Gestión de ingresos y pagos. Tareas de apoyo en la gestión económica.	Conocimiento y experiencia en tramitación de anticipos de Caja fija. Conocimiento y experiencia en gestión de ingresos y pagos. Conocimiento y experiencia en tramitación de contratos administrativos. Conocimiento y experiencia en Ms-Office a nivel de usuario. Conocimientos en materia presupuestaria.	5

ANEXO I/B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción		Cto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máxima
				Admón	G/ S/ C/					
1	SECRETARIA GENERAL 1268575-Técnico de Sistemas	MADRID	1	AE	A1 EX11 A2	10.473,26	Contratación de materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Bases de datos. Administración de sistemas operativos. Programación en Visual Basic, NET, Java2EEE.	Contratación de bienes y servicios informáticos. Control de desarrollos informáticos, programación de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las existentes. Implantación y desarrollo de la Administración electrónica. Administración de bases de datos.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno Visual Basic, NET o Java2EEE. Experiencia en administración de bases de datos. Experiencia en contratación centralizada de bienes y servicios.	8
2	1993815-Jefe Negociado N16	MADRID	1	AE	C1 EX11 C2	3.543,34	Access; Excel; Word; Archivo documental; Atención al público.	Tareas de apoyo administrativo. Archivo, clasificación y registro de documentos. Atención al público. Tratamiento de textos y manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	Experiencia en información y atención al público. Experiencia en archivo y clasificación de documentos. Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario.	6
3	SUBD. GRAL. DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL 4687179-Auxiliar Oficina N12	MADRID	1	AE	C2 EX11	3.271,10	Word; Archivo y documentación	Tareas de apoyo administrativo. Archivo de documentos. Tratamiento de texto y manejo de base de datos.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en archivo documental. Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario.	8

ANEXO II (CERTIFICADO DE MÉRITOS)

MINISTERIO:

ORGANISMO:

D/Dª:

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:	Gr/Sb:	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"/> Servicio en CC.AA. (fecha traslado):	
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3 Ap ... Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo:		Nivel:
	Fecha de cese en servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares Art.29.4. Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo:		Nivel:
	Fecha de cese en servicio activo (3):		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:			
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de servicios en (6):			
Municipio:	Denominación del puesto:	Nivel del puesto:	
	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Municipio:	Denominación del puesto:	Nivel del puesto:	
	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación (8):		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):			Tiempo:	
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)	
4.3. Cursos superados (y/o impartidos) y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso	Centro			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias				
Administración	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	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 de fecha B.O.E. de

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 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, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización, deberá hacerse constar en Observaciones.

(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 de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (Ministerio de Cultura) convocado por:
Orden de fecha (BOE nº.....de.....)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GR/SB

DOMICILIO	C. P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELEFONO

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda.4 (Petición por razones de convivencia familiar): Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Segunda.3): Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad:..... Adaptaciones precisas (resumen):.....
---	--

(Fecha y firma.)

ANEXO IV

Vacantes que se solicitan del Anexo I/A por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Gr/Sb	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma)

ANEXO IV/2

Vacantes que se solicitan del Anexo I/B (posibles resultas) por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Gr/Sb	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma)