

Los aspirantes deberán presentar el Documento Nacional de Identidad o Pasaporte y copia del ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 30 de junio de 2003.—P. D. (O. 25.9.00, BOE 5.10.00), el Director General de Organización, Procedimiento y Control, Fdo.: José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaría del Departamento y Presidente del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Fomento.

ANEXO

Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del Ministerio de Fomento (Sistema general de acceso libre)

Excluidos pruebas selectivas

Apellidos y Nombre: Tortosa Molina, Susana. D.N.I.: 44.255.539. Causa: A.

Causas de exclusión:

A. No haber justificado debidamente la exención del pago de derechos de examen.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

13310 RESOLUCIÓN de 13 de mayo de 2003, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso de méritos (1/03) para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Cinematografía y Artes Audiovisuales, adscritos a los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de Cinematografía y Artes Audiovisuales dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Organismo Autónomo, 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, 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 teniendo en cuenta la Orden de 1 de febrero de 2001 de Delegación de Competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I a esta Resolución, 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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos; Trabajo y Asuntos Sociales y de sus Organismos Autónomos; Entidades Gestoras y Servicios

Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

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 Cuerpo 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 de la Secretaría de Estado 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 prestado 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 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 la Secretaría de Estado de Cultura (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte).

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

1.7 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.

Presentación de solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Secretaría General del Instituto de 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 Educación, Cultura y Deporte (Plaza del Rey, 1 o C/ Los Madrazo, 15-17, 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 I 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 alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondientes, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anun-

ciadas 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.

2.6 Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renunciadas presentadas hasta la fecha de convocatoria de la comisión de valoración que adjudique la plaza solicitada.

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 8 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 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).

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 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 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 I, 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): 1 punto

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 70/78, 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 I 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 documentalmentemente, 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 servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios generales de las Delegaciones de Gobierno o de las Subdelegaciones, respectivamente.

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.

Comisión de Valoración

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidenta: La Secretaria General del Instituto de Cinematografía y Artes Audiovisuales, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Secretaría General del I.C.A.A. Dos vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

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

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.

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 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.

Resolución y toma de posesión

Octava.—8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Resolución del Director General del I.C.A.A., 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 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 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 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Instituto de Cinematografía y Artes Audiovisuales (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte).

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

Asimismo, la Secretaria General del I.C.A.A. (por delegación de la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte según O.M. de 1-2-01) 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 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

Contra la presente Resolución, 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, 13 de mayo de 2003.—P. D. (Orden 1 de febrero de 2001, BOE del 9), el Director general del I.C.A.A., José María Otero Timón.

ANEXO I

ID	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº P.S.	Asignación			Clasificación	Curso de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Curt. (años)
				Asignación	Por	Compro					
1	UNIDAD DE APOYO Jefe Sección Estudios y Documentación	MADRID	1	AE	A B	EX11 26	8.183,28	UNION EUROPEA, WINDOWS, INTERNET, CORREO ELECTRÓN.	Informes sobre la participación española en programas audiovisuales europeos. Participación en la difusión de las actividades del I.C.A.A. Seguimiento de las disposiciones normativas comunitarias relacionadas con el sector. Participación en reuniones de organismos internacionales. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en actividades de ámbito internacional y en documentación. Conocimientos de navegación por Internet e informática de usuario a nivel avanzado. Idioma inglés nivel alto. Idioma francés nivel alto.	7 5 5 5
2	SECRETARÍA GENERAL Técnico de Sistemas	MADRID	1	AE	A B	EX11 25	8.183,28	BASES DE DATOS, SISTEMAS INFORMÁTICOS, REDES DE AREA LOCAL.	Administración y actualización de las bases de datos del I.C.A.A. Definición y mantenimiento de los sistemas informáticos y redes y de las distintas conexiones del Organismo. Estudio y asesoramiento técnico en materia de hardware y software.	Conocimientos y experiencia en bases de datos de tipo relacional, SQL y otras. Conocimiento de la administración de SOROLLA y SOXAL. Experiencia en definición y mantenimiento de Redes de Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Windows Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Windows 2000 server y anteriores. Conocimiento de UNIX. Experiencia en contratación y adquisición de productos informáticos.	7 3 5 5
3	Jefe Sección Multimedios-Pagaduría	MADRID	1	AE	A B	EX11 24	4.576,20	ADMÓN.FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, WINDOWS, ACCESS Y WORD.	Tramitación y control de Anticipos de Caja Fija y libramientos "a justificar". Coordinación y control de las Cajas Pagadoras del I.C.A.A. Tramitación de pagos en divisas al exterior.	Conocimientos de gestión de pagos a justificar y Caja Fija Experiencia en puestas a similitud en tramitación de pagos al exterior. Experiencia acreditada en liquidación de expedientes. Experiencia en informática como usuario/Access, Excel, J.	5 5 3 2
4	Inspector de Medios Audiovisuales	MADRID	1	AE	B C	EX11 22	2.422,32	PROCEDIMIENTO ADMO. LRJ Y P.A.C. TRABAJO EN EQUIPO similar. ENTORNO WINDOWS.	Actuaciones inspectoras en cine, vídeos y otros medios audiovisuales. Visitas y viajes programados. Redacción de Actas e Informes. Necesaria disponibilidad e idoneidad para viajar. Carnet de conducir turismo. Tramitación de Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar. Rendición de cuentas y contabilidad de ingresos y pagos. Manejo y custodia de fondos públicos y gestiones bancarias externas. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio.	Conocimientos acreditados y experiencia en procedimiento administrativo. Experiencia en elaboración de informes y textos. Experiencia acreditada en el uso de los sistemas (Windows) Experiencia en informática de usuario (Windows)	6 6 5 2
5	Habilitado Adjunto	MADRID	1	AE	B C	EX11 20	3.509,76	EXCEL, ACCESS, CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.	Tramitación de Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar. Manejo y custodia de fondos públicos y gestiones bancarias externas. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio.	Experiencia acreditada en tramitación de expedientes a justificar. Experiencia acreditada en liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes a justificar. Experiencia acreditada en la elaboración de fichas del Anteproyecto del Presupuesto. Experiencia acreditada en tramitación de órdenes de pago al exterior. Experiencia acreditada en la cumplimentación de declaraciones e liquidaciones de la Agencia Tributaria. Tramitación de pagos en divisas al exterior.	3 2 1
6	Jefe Pagadero II B	MADRID	1	AE	C D	EX11 18	1.155,92	ACCESS, EXCEL, WINDOWS, CENTRO ADMA, CONTABILIDAD GRAL.	Tramitación de expjes de contratación administrativa. Elaboración de fichas de presupuesto para el control y seguimiento informático de las dotaciones presupuestarias. Cumplimentación de declaraciones e liquidaciones a la Agencia Tributaria. Tramitación de pagos en divisas al exterior.	Experiencia acreditada en tramitación de expjes. Experiencia acreditada en la elaboración de fichas del Anteproyecto del Presupuesto. Experiencia acreditada en tramitación de órdenes de pago al exterior. Experiencia acreditada en la cumplimentación de declaraciones e liquidaciones de la Agencia Tributaria. Experiencia en paquetes informáticos (Access, Excel, J).	7 5 4 3 1
7	Jefe Pagadero II B	MADRID	1	AE	C D	EX11 16	767,64	INFORMÁTICA (ACCESS, EXCEL, WINDOWS, WORD), CONTRATACION ADMA, GESTION PRESUPUESTARIA WINDOWS, ACCESS.	Tramitación de expjes. económico-adminos (contratación y subvenciones). Explotación de bases de datos.	Experiencia en tramitación de expjes. económico-adminos. Experiencia en puesto similar. Conocimientos entorno Windows: Word, Excel y Access.	7 6
8	Asesor Oficina II 2	MADRID	1	AE	D	EX11 12	1.126,88	WINDOWS, ACCESS.	Recepción y depósito de material audiovisual. Tramitación y grabación de datos. Ayudante de presupuesto.	Experiencia en técnicas de archivo Experiencia en informática de usuario avanzado y bases de datos.	8 12
9	SECRETARÍA GENERAL DE LA INDUSTRIA CERÁMICOGRÁFICA Y AUDIOVISUAL Jefe Sección Valoración Técnica	MADRID	1	AE	A B	EX11 24	2.978,04	WORD EXCEL, ACCESS, NORMATIVA FISCAL, WORD ACCESS WINDOWS	Análisis y seguimiento de la financiación de las películas. Elaboración de datos estadísticos e informes sobre financiación y costes de producción. Análisis y valoración de expedientes de co-producción. Tareas administrativas de apoyo a la unidad. Utilización de programas informáticos para oficina.	Conocimientos de Contabilidad. Conocimientos de legislación fiscal. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de los procedimientos administrativos.	5 5 5
10	Asesor Oficina II 2	MADRID	4	AE	D	EX11 12	756,28	WORD ACCESS WINDOWS	Tareas administrativas de apoyo a la unidad. Utilización de programas informáticos para oficina.	Conocimiento y manejo de tratamiento de textos. Experiencia en informática de usuario.	10 10
11	FILMOTECAS ESPAÑOLAS Jefe Pagadero II B	MADRID	1	AE	C D	EX11 18	1.135,92	GESTION PERSONAL, GESTION DE DOCUMENTOS, PRESUPUESTARIA- WORD, EXCEL, ACCESS.	Apoyo al Jefe de Servicio. Registro de documentos. Cargo Pagador adjunto. Régimen Interior.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de gestión de personal. Conocimientos de contratación administrativa. Experiencia en manejo de bases de datos, hoja de cálculo y Word.	4 4 5 6

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO/ORGANISMO.

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

~ Servicio activo	~ Servicios especiales	~ 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

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)	
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:	
~ 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)					Tiempo:
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro				
.....				
.....				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicios:(10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha 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 de Cinematografía y Artes Audiovisuales (Ministerio de Educación , Cultura y Deporte) convocado por:
Resolución de fecha ("B.O.E".....)

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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.)

ILMO. SR DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CINEMATOGRAFIA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte).-

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

NI orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)