

Segundo.—Publicar la relación de aspirantes excluidos a que se refiere el apartado anterior, con indicación de la causa de exclusión, la cual figura como anexo I de esta Resolución. Los aspirantes que figuren excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución, para subsanar, cuando ello sea posible, los errores o defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Tercero.—En cumplimiento de lo dispuesto en las bases 5.1 y 7.5 de la convocatoria, el primer ejercicio de la oposición se celebrará el día 15 de abril de 2007, a las 9,00 horas en los lugares que se especifican en el anexo II de esta Resolución, según la Comunidad Autónoma solicitada por cada aspirante en la lista de admitidos. Los aspirantes cuya Comunidad solicitada no esté incluida en dicho anexo II, se presentarán a la realización de dicho ejercicio en la sede del Tribunal de Madrid.

Para la práctica de este ejercicio los opositores deberán ir provistos del documento nacional de identidad o pasaporte.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que la ha dictado, o interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Madrid, 4 de enero de 2007.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

#### ANEXO I

#### Acceso a la Subescala de Secretaría, categoría de Entrada, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (Convocatoria de 10 de octubre de 2006, BOE de 13 de noviembre de 2006)

##### Relación de excluidos

DNI	Apellidos y nombre	Acceso	Causa de exclusión
44829492P	Álvarez Irago, Luis Jaime	L	03
46910221L	Álvarez Raposo, Rebeca	L	02
71645997P	Carus Álvarez, María	L	02
19828160K	Fernández Bas, Rafael Vicente	R	01
70983352Q	Fernández Blanco, Teresa	L	02
43062557W	Font Molinas, Francesc	L	02
8955876K	García García, José Antonio	R	01
29192887E	Giner Corell, Juan M.	R	07
3454899T	Gómez del Olmo, María Isabel	L	01
11781937A	Gómez Pérez, Miguel	L	04
47355235Y	Herráez Blanco, Paula	L	03
78215963R	Jaume Boyeras, Margarita	L	04
40332714Y	Magallán Buerba, Cristina	L	02
72478385A	Maiza Recondo, Lioba	L	04
6262777S	Manzanares Angulo, María Inés	L	05
47062709V	Martínez Campos, Francisco Antonio	L	02
47062709V	Martínez Campos, Francisco Antonio	L	03
40355067A	Palomer Roca, Josep	L	03
72051702Q	Pérez González, Óscar	L	06
43142478K	Quetglas Ferragut, Margarita	L	04
7047232D	Rodríguez Bernal, María de la Vega	L	03
44827350M	Sánchez Castelo, Patricia	L	02
80147057S	Sánchez Fernández, Laura María	L	03
46918269V	Sánchez González, Juan Francisco	L	02
11912924M	Sanmamed Soto, Elda	L	03
52387520Y	Torres Torres, Francisco Javier	L	03
47760257K	Valiente Cabades, Ana	L	03
35565637R	Vaz Pintos, Nicolás	L	03

- 01 Fuera de plazo.
- 02 Falta especialidad.
- 03 Falta la provincia de examen.
- 04 Falta la titulación o no es la requerida en la convocatoria.
- 05 No abona la tasa.
- 06 No abona la tasa, falta certificado del INEM.
- 07 No tiene la antigüedad suficiente en la Subescala de Secretaría Intervención.

#### ANEXO II

##### Lugares de celebración del primer ejercicio

1. Aspirantes de Madrid y resto de Comunidades: Facultad de Derecho. Universidad Complutense de Madrid. Avenida de la Ciudad Universitaria, s/n. Madrid.
2. Aspirantes de Andalucía: Facultad de Matemáticas. Avenida de Reina Mercedes, s/n. Sevilla.
3. Aspirantes de Cataluña: Escuela de Administración Pública de Cataluña. calle Girona, 20. Barcelona.
4. Aspirantes de Galicia: Aula Nova. Facultade de Dereito. Universidade de Santiago de Compostela. Campus Universitario Sur. Santiago de Compostela.
5. Aspirantes de Valencia: Universidad de Valencia. Campus Blasco Ibáñez, Aulario 1 (Junto a la Facultad de Sociología). calle Menéndez Pelayo, s/n. Valencia.

## MINISTERIO DE CULTURA

**6057** ORDEN CUL/679/2007, de 7 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los Grupos A, B, C y D, 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 (1/07).

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, 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/2591/2004, de 22 de julio, de delegación de competencias del Ministerio de Cultura, y previa la autorización de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2007, 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 Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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.

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.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

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.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Cultura u otros Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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 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 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 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 (BOE 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 valer 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.

Sólo 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 Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios

pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

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:

a) 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.

b) 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).

c) Con respecto al cuidado de un familiar:

Parentesco: fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente.

Situación de dependencia: certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia.

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 familia dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso 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.

Mejor atención del familiar: declaración del solicitante.

La declaración referida a la mejor atención del hijo o del familiar 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.

En la composición de dicha Comisión se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con 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 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 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 CUL/2591/2004, de 22 de julio) 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, 7 de marzo de 2007.—La Ministra de Cultura. P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), el Director General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, Fernando Lara Pérez.

ANEXO I/A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pztl.	Adscripción			Cubi. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuempo					
1	UNIDAD DE APOYO 2572/125-Jefe Negociado N14	MADRID	1	AE	C D	EX11	2.114,84	Access; Excel; Word; Archivo y registro de documentos. Tratamiento de textos y manejo de bases de datos y hojas de cálculo. Comunicaciones con Centros oficiales y con particulares, a través de teléfono, fax, correo ordinario y correo electrónico.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario. Conocimiento y experiencia en archivo y registro de documentos. Experiencia en comunicaciones postales, telefónicas y telemáticas.	5 5 5	
2	SECRETARIA GENERAL 1479807-Jefe Servicio Asistencia Jurídica	MADRID	1	AE	A B	EX11	9.260,86	Producción normativa y elaboración de informes. Actividad administrativa, así como su seguimiento. Elaboración de anteproyectos de disposiciones legales y Reglamentos. Seguimiento de la legislación y jurisprudencia en materia cinematográfica.	Experiencia en elaboración de informes de contenido jurídico en materia cinematográfica. Conocimiento de la legislación cinematográfica. Elaboración y estudio de proyectos normativos. Ser Licenciado o Diplomado en Derecho. Experiencia en gestión de convenios.	5 4 4 3	
3	1269575-Técnico de Sistemas	MADRID	1	AE	A B	EX11	9.260,86	Coordinar los servicios informáticos del Organismo. Estudio, asesoramiento técnico y gestión en materia de aplicación de sistemas informáticos. Definición, mantenimiento de los sistemas informáticos del Organismo. Definición e implantación de políticas de seguridad. Dirección de equipos de consultoría y asesoramiento sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).	Ser Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado en Informática en la especialidad de Sistemas. Experiencia en el diseño y desarrollo de programas. Experiencia en su aplicación y en la elaboración del documento de seguridad. Experiencia en contratación de servicios y equipamientos informáticos. Experiencia en definición y mantenimiento de sistemas informáticos. Experiencia en dirección de equipos de trabajo de apoyo técnico externo.	4 4 4 4	
4	1776901-Jefe Sección Gestión Económica	MADRID	1	AE	A B	EX11	4.440,44	Contabilidad pública. Control y análisis contable. Elaboración de las cuentas anuales del Organismo.	Conocimiento y experiencia en contabilidad pública y presupuestaria. Experiencia en gestión económico-presupuestaria. Experiencia acreditada a nivel de usuario en hojas de cálculo. Ser Licenciado en Ciencias Económicas. Ser Diplomado en Ciencias Empresariales.	8 3 3 3	
5	1800441-Instructor Expedientes	MADRID	1	AE	A B	EX11	4.440,44	Procedimiento administrativo sancionador; LRJ-PAC; Access; Word.	Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo. Conocimiento y experiencia en tratamiento de texto e informática a nivel de usuario. Experiencia acreditada en elaboración de escritos jurídicos con bases de datos. Conocimientos acreditados de Derecho.	6 5 5 4	
6	4687770-Jefe Sección N24	MADRID	1	AE	A B	EX11	4.440,44	Contratación administrativa; Gestión presupuestaria; Word avanzado. Colaboración con otras Unidades y trabajo en equipo. Gestión de expedientes económicos (capítulos 2 y 6). Seguimiento de la ejecución del Presupuesto de Gastos del Organismo. Tramitación de las obligaciones tributarias del Instituto. Seguimiento y control económico de subvenciones.	Experiencia en la gestión de expedientes económicos (bienes corrientes y servicios, inversiones y subvenciones). Experiencia en gestión presupuestaria: seguimiento de la ejecución y modificaciones presupuestarias. Experiencia en tramitación de obligaciones tributarias y trámites telemáticos. Conocimientos de informática a nivel de usuario (access, excel, word).	6 6 6 6 2	
7	5022135-Analista Sistemas	MADRID	1	AE	B C	EX11	6.724,24	Java Standard Edition (JSE); Jsp; Edición básica; Lenguaje Visual SQL; Métrica 3.	Análisis, desarrollo, prueba, mantenimiento y documentación de aplicaciones. Diseño de bases de datos.	Experiencia en programación en SQL. Experiencia en programación en Java Enterprise Edition. Experiencia en programación en Visual Basic. Experiencia en diseño de bases de datos. Haber completado estudios de informática (universitarios o de Formación Profesional).	4 4 3 3
8	3673624-Jefe Negociado N18	MADRID	1	AE	C D	EX11	2.376,66	Access; Excel; Word; Gestión presupuestaria; Administración financiera económica.	Registro y control de movimientos de Tesorería. Expedición de cheques y transferencias. Verificación y control de ingresos, en especial, Tasas. Apoyo a la gestión presupuestaria y contable.	Experiencia en materia de gestión recaudatoria de tasas. Manejo de tratamiento de texto, base de datos y hoja de cálculo.	8 7 5
9	2164865-Secretario Subdirector General	MADRID	1	AE	D	EX11	4.074,48	Elaboración de documentos en soporte informático. Comunicaciones con Centros oficiales y con particulares, a través de teléfono, fax, correo ordinario, correo electrónico. Archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en puestos de secretaría. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en archivo de documentos. Experiencia en comunicaciones, a través de teléfono, fax, correo electrónico.	6 5 5 4	
10	3259657-Jefe Negociado N14	MADRID	1	AE	C D	EX11	2.114,84	Tareas de apoyo administrativo. Archivo, clasificación y registro de documentos. Tratamiento de textos y manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario. Conocimiento y experiencia en archivo y registro de documentos.	7 7 6	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuerpo					
11	SUBD. GRAL. DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL 1594985/5262322/5262323-Jefe Negociado N18	MADRID	3	AE	C	EX11	2.376,66	Windows, Access, Excel; Office; Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de subvenciones. Control de requisitos, plazos y obligaciones en convocatorias de subvenciones. Actualización de bases de datos. Manejo de aplicaciones de ofimática.	Experiencia acreditada en tramitación administrativa y en subvenciones, elaboración de datos estadísticos básicos. Experiencia en manejo de aplicaciones de ofimática. Conocimiento de la legislación cinematográfica.	6 6 4 4
12	2742884/5022146/4687182/5022145-Jefe Negociado N16	MADRID	4	AE	C	EX11	2.376,66	Windows; Access; Excel; Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y de subvenciones. Seguimiento de requisitos y plazos en convocatorias de subvenciones. Manejo de aplicaciones de ofimática y actualización de bases de datos. Tareas de archivo.	Experiencia acreditada en tramitación de solicitudes en convocatorias. Experiencia acreditada en tramitación administrativa de subvenciones. Experiencia en organización de archivos. Conocimiento de la legislación cinematográfica.	6 6 4 4
13	SUBD. GRAL. DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES 306452-Jefe Servicio	MADRID	1	AE	A	EX11	9.260,86	Access; Excel; Word; Power; P.rint; Unión Europea.	Participar en reuniones de Organismos internacionales en representación del Instituto. Preparación de la documentación previa (notas, informes técnicos) a las reuniones y posterior redacción de informes. Tareas de apoyo al Director General del Instituto, en seminarios, mesas redondas, congresos y todo tipo de eventos para la audiencia audiovisual europea. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en el funcionamiento de Organizaciones internacionales, especialmente Consejo de Europa y Unión Europea. Dominio del idioma inglés, hablado y escrito. Conocimientos acreditados de convenios internacionales. Conocimiento del idioma francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario, internet y Entrevista.	5 5 4 3
14	898771-Jefe Negociado N14	MADRID	1	AE	C	EX11	2.114,84	Access; Excel; Word; Archivo documentación.	Gestión y control del tráfico de materiales (películas y material publicitario). Archivo de documentación.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de programas informáticos (en especial, bases de datos). Conocimiento hablado y escrito del idioma inglés. Conocimiento de otros idiomas.	7 6 5
15	FILMOTECA ESPAÑOLA 2641872-Jefe Sección Régimen Interior	MADRID	1	AE	B	EX11	2.870,40	Office; Gestión patrimonial; Adquisiciones; Prevención de riesgos laborales.	Control de adquisiciones y suministros de bienes, consumibles e inventariables. Control del registro de entrada y salida de la Subdirección. Seguimiento y control de las incidencias derivadas del funcionamiento de las instalaciones de la Subdirección.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada de bienes. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales.	7 5 5 3

ANEXO I/B (POSIBLES RESULTAS)

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuerpo					
1	SECRETARIA GENERAL 4687176-Jefe Sección Servicios Informáticos	MADRID	1	AE	A	EX11	8.403,84	Contratación de materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Gestión de Identidad (Novell); Gestión de contenidos (Stellent); Protección de datos.	Contratación de bienes y servicios informáticos. Control de desarrollos informáticos, programación de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las existentes. Apoyo a la implantación de políticas de seguridad. Implantación y desarrollo de la Administración electrónica.	Experiencia en adquisición y contratación centralizada de bienes y servicios. Ser Ingeniero Técnico en informática de gestión. Dominio del idioma inglés, hablado y escrito. Experiencia en resolución de incidencias de seguridad informática y en la elaboración del documento de seguridad. Experiencia en desarrollo web, mediante gestores de contenidos, para la implantación de la Administración electrónica.	4 4 4 4
2	2852036-Jefe Sección Instrucción de Expedientes	MADRID	1	AE	A	EX11	3.484,86	Procedimiento administrativo; Word; Excel; L.R.-L.R.J.; PAC; Access; Word.	Licenciado o Diplomado en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en procedimientos de catalogación y audiovisuales. Seguimiento de expedientes y su ejecución. Comprobaciones y verificaciones de datos (cine, vídeo, registros) con bases de Empresas, Entidades y Administraciones relacionadas. Redacción de escritos e informes sobre recursos y otros. Colaboración con otras Unidades y trabajo en equipo.	Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia de procedimiento administrativo. Experiencia en redacción de informes, consultas y resoluciones sobre recursos. Ser Licenciado o Diplomado en Derecho. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 4 4 4 2
3	SUBD. GRAL. DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL 2134072-Jefe Negociado N14	MADRID	1	AE	C	EX11	2.114,84	Windows; Access; Excel; Word; Procedimiento administrativo.	Trabajos de archivo y mecanografía. Grabación de datos para actualizar bases. Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en actualización de bases de datos. Experiencia en archivo y mecanografía. Experiencia en tramitación administrativa.	7 7 6

**ANEXO II (CERTIFICADO DE MÉRITOS)****MINISTERIO:****ORGANISMO:****D/D<sup>a</sup>:****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**

~ Servicio Activo	~ Servicios especiales	~ Servicio en CC.AA. (fecha traslado):	
~ Exc. Voluntaria Art. 29.3 Ap ... Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel:	
	Fecha de cese en servicio activo:		
~ Exc. Cuidado Familiares Art.29.4. Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel:	
	Fecha de cese en 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 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):			
Municipio:	Denominación del puesto:	Nivel del puesto:	
	Fecha toma posesión:		
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Municipio:	Denominación del puesto:	Nivel del puesto:	
	Fecha toma posesión:		
c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:			
	~ Por cese o remoción del puesto	~ 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	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  
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	GRUPO

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.)

SR. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CINEMATOGRAFIA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES (Ministerio de Cultura).-Plaza del Rey, 1 (28071-MADRID)

## ANEXO IV

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

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

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

(Fecha y firma.)