

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE CULTURA

**8900** *ORDEN CUL/1540/2006, de 24 de abril, 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 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2006, 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.

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

Ministerio de Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

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 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 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 Fun-

cionarios 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 periodo de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

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.

#### *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, 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:

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).

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), el acceso desde municipio distinto (certificado de empadronamiento), y la mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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. 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 aportados por 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, 24 de abril de 2006.-La Ministra, P. D (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, BOE del 31), 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 Pza	Asignación			Cpto. Establecimiento	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cueryo						
1	UNIDAD DE APOYO Jefe Servicio Personal y Asuntos Generales (2572126)	MADRID	1	AE	C D	EX11	1.545,00	14	Access; Excel; Word; Archivo y documentación.	Tareas de apoyo administrativo. Archivo, clasificación 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 5
2	SECRETARÍA GENERAL Jefe Servicio Personal y Asuntos Generales (5380062)	MADRID	1	AE	A B	EX11	8.894,28	26	Administración de recursos humanos; Gestión de personal laboral; Gestión de la Seguridad Social; Negociación colectiva.	Gestión de recursos humanos. Gestión y liquidación de cuotas de la Seguridad Social. Gestión de nóminas. Gestión de adquisiciones de material de oficina, alquileres, mantenimiento y conservación. Gestión de inventario de bienes y servicios.	Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión de nóminas y seguros sociales. Experiencia en asuntos de régimen interior e inventario de bienes y servicios. Experiencia en procedimientos de provisión de puestos de trabajo.	6 5 5 4
3	Jefe Servicio Gestión Financiera y Presupuestaria (3278858)	MADRID	1	AE	A B	EX11	8.894,28	26	Gestión financiera y presupuestaria; Transferencias y subvenciones públicas; Windows; Access.	Gestión del Presupuesto de Gastos (elaboración, seguimiento y modificaciones). Gestión de expedientes económicos (contratación administrativa, pagos en firme y a justificar, Caja fija y subvenciones). Gestión y control de las obligaciones tributarias del Organismo.	Experiencia en control y gestión económica del Presupuesto. Experiencia en gestión de expedientes económicos (contratación administrativa, pagos en firme y a justificar, anticipos de Caja fija y subvenciones). Experiencia en tramitación telemática de obligaciones tributarias. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones SOROLLA y SIEMPRE 2000.	5 5 5 5
4	Instructor Expedientes (468718)	MADRID	1	AE	A B	EX11	3.180,35	23	Procedimiento administrativo sancionador; LRU- PAC; Access; Word.	Tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Redacción y confección de documentos sobre preparación y desarrollo de expedientes.	Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos e informática a nivel de usuario. Experiencia acreditada en elaboración de escritos jurídicos. Conocimientos acreditados de Derecho.	6 5 5 4
5	Inspector Medios Audiovisuales (1102737)	MADRID	1	AE	B C	EX11	2.583,72	22	Access; Word; Internet; Iniciación a la programación.	Tareas administrativas de comprobación y cruce de datos en aplicaciones del Organismo (control de taquilla, etc.). Actuaciones inspectoras y verificadoras sobre dichos datos. Redacción de actas e informes. Tareas administrativas sobre inicio de expedientes.	Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia acreditada en redacción de informes. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 5 5 3
6	SUBD. GRAL. DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL Jefe Negociado N18 (1088774)	MADRID	1	AE	C D	EX11	1.866,00	18	Access; Excel; Word; Procedimiento administrativo.	Tramitación administrativa de expedientes. Tramitación de subvenciones. Control y seguimiento de requisitos, plazos y obligaciones en las convocatorias de concesión de subvenciones. Actualización de bases de datos. Uso de programas de ofimática.	Experiencia acreditada en tramitación administrativa y subvenciones. Experiencia en elaboración de datos estadísticos básicos. Experiencia en uso de programas de ofimática. Conocimiento de la legislación cinematográfica.	6 6 4 4
7	Auxiliar Oficina N12 (4687182)	MADRID	1	AE	D	EX11	1.288,16	12	Access; Excel; Word; Procedimiento administrativo.	Trabajos de archivo y mecanografía. Actualización de bases de datos. Tramitación administrativa de expedientes.	Experiencia en actualización de bases de datos. Experiencia en mecanografía y archivo. Experiencia en tramitación administrativa.	7 7 6
8	SUBD. GRAL. DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Jefe Negociado N18 (1685187)	MADRID	1	AE	C D	EX11	1.886,00	18	Access; Excel; Word; Internet y correo electrónico.	Gestión, control, clasificación y registro de películas, videos, DVD y materiales en otros soportes. Realización de estadísticas sobre movimientos de copias y participación en festivales y muestras cinematográficas. Mantenimiento y actualización del inventario de material audiovisual. Relaciones con el almacén de películas, transitorios, agentes de aduanas, valija diplomática, etc.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de bases de datos y otras aplicaciones. Conocimiento hablado y escrito del idioma inglés. Conocimiento de otros idiomas. Conocimientos específicos sobre cine español.	8 4 4 2 2
9	Ayudante Administración N14 (689711)	MADRID	1	AE	C*	EX11	1.545,00	14	Access; Excel; Word; Archivo y documentación.	Gestión y control del tráfico de materiales (películas y materia publicitaria). 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 3
10	FILMOTECA ESPAÑOLA Jefe Negociado N18 (2010788)	MADRID	1	AE	C D	EX11	1.886,00	18	Access; Excel; Word; Windows; Internet y correo electrónico.	Apoyo al jefe de Servicio. Funciones de Cajero Pagador adjunto. Gestión y seguimiento de los derechos de cobro devengados por la Filmoteca Española. Emisión de las facturas de la Filmoteca y su seguimiento. Archivo de la documentación generada por el Servicio.	Experiencia en manejo de bases de datos y hojas de cálculo y conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones Access, Excel, Word y Windows. Experiencia en puesto similar. Conocimiento del sistema de gestión de ingresos. Experiencia en el uso de Internet y correo electrónico.	6 5 5 4

\* En trámite expte. Desconcentración de Competencias para la adscripción de este puesto a los Grupos CD

## ANEXO I/B (POSIBLES RESULTAS)

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pzas.	Asignación			Curso de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.		
				Admon.	Gr.	Cuorp.						
				Nivel CC	Cpto. Específico original							
1	SECRETARÍA GENERAL Jefe Sección Personal (374332)	MADRID	1	AE	A B	EX11	24	3.160,65	Administración de recursos humanos; Gestión del Plan de Pensiones de la AGE; Gestión de reclamaciones previas a la vía social; Seguridad Social.	Tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Gestión de los Planes anuales de Formación Continua y Acción Social del Organismo. Contrataciones de personal laboral temporal y reclamaciones previas a la vía social. Gestión del Plan de Pensiones de la AGE.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Conocimiento y experiencia en gestión del Plan de Pensiones de la AGE. Experiencia en Planes de Formación Continua y de Acción Social. Conocimiento y experiencia en reclamaciones previas a la vía social.	6 4 4 3 3
2	Jefe Sección Habilitación-Pagaduría (4095926)	MADRID	1	AE	A B	EX11	24	4.662,72	Ejecución del presupuesto; Gestión de expedientes de contratación administrativa; SOROLLA.	Tramitación y control de antipagos de Caja fija y libramientos a justificar. Coordinación y control de las Cajas Pagadoras del Organismo. Revisión de cuentas. Gestión de pagos en divisas al extranjero.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento y experiencia en gestión de pagos a justificar y antipagos de Caja fija. Conocimiento de las aplicaciones SOROLLA y SIEMPRE 4. Conocimiento de las aplicaciones de pago al exterior. Experiencia en liquidaciones ante la Agencia Tributaria. Experiencia en taras de apoyo administrativo.	6 5 4 3 3
3	Jefe Negociado N16 (157264)	MADRID	1	AE	C D	EX11	16	1.866,00	Access; Excel; Word; Internet y correo electrónico; Archivo y documentación.	Tareas de apoyo administrativo. Archivo, clasificación y registro de documentos. Tratamiento de textos y manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	Experiencia en taras de apoyo administrativo. Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario. Conocimiento y experiencia en archivo y registro de documentos.	8 7 5
4	SUBD. GRAL. DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL Jefe Negociado N16 (1099226)	MADRID	1	AE	C D	EX11	16	1.866,00	Access; Excel; Word; Procedimiento administrativo.	Tramitación administrativa de expedientes. Tramitación de subvenciones. Control y seguimiento de requisitos y plazos en convocatorias de concesión de subvenciones. Uso de programas de ofimática. Archivo documental.	Experiencia acreditada en tramitación de solicitudes en convocatorias públicas. Experiencia acreditada en tramitación administrativa de subvenciones. Experiencia en organización de archivos. Conocimiento de la legislación cinematográfica.	6 6 4 4
5	FILMOTECA ESPAÑOLA Jefe Negociado N14 (267266)	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	1.545,60	Access; Excel; Word; Windows.	Tareas de apoyo a la Sección de Régimen Interior. Registro de entrada y salida de la Filmoteca Española. Archivo de la documentación del Servicio.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en registro documental. Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en el manejo de bases de datos y hojas de cálculo y conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones Access, Excel, Word y Windows.	6 6 4 4

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

INSTITUTO DE LA CINEMATOGRAFÍA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES

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 período de suspensión: .....		
~ Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					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 Orden de fecha ..... BOE nº.....de ..... (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 la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (Ministerio de Cultura) convocado por:  
Orden de fecha ..... (BOE nº.....de.....)

Nº 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.)

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.)