

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**5942** *Resolución de 19 de abril de 2012, de la Secretaría de Estado de Cultura, 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.*

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

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

Esta Secretaría de Estado, de conformidad 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 ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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 el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

#### *Requisitos de participación*

Primera.

1.1 En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen puestos de Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 Hacienda y 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 de la Secretaría de Estado 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 la Secretaría de Estado de Cultura.

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

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

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

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

## *Presentación de solicitudes*

Segunda.

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de la presente Resolución y dirigidas a la Directora 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 Educación, Cultura y Deporte (Plaza del Rey, 1 o C/ Los Madrazo, 15-17, 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 el Anexo IV se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el Anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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 valorársele 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 el Anexo I, 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 2,5 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 2,5 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 2,5 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 el Anexo I 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, podrá realizarse entrevista, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados, sólo en aquellos puestos expresamente indicados en el Anexo I.

#### *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 Resolución. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de dicho Anexo.

Solo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de

cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarla con posterioridad, en tanto no se haya adjudicado la plaza solicitada, siempre y cuando hagan constar tal circunstancia junto con su solicitud.

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan para cada puesto en el Anexo I 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:

– Destino previo del cónyuge funcionario: Certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y 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 ha obtenido.

– Cuidado de hijos: La edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención al menor (declaración del progenitor solicitante).

– 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), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

La declaración de mejor atención del menor 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 el Anexo IV.

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

#### *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:

- El Secretario General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Dos funcionarios representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del Centro directivo al que esté adscrito el puesto, que actuarán como Vocales.
- Un funcionario de la Secretaría General del Instituto, que actuará como Secretario.
- Un representante de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

#### *Adjudicación de destinos*

Séptima.

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

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

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

#### *Resolución y toma de posesión*

Octava.

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

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

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

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

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

La Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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 Educación, Cultura y Deporte, según Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo) 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 Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante 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, 19 de abril de 2012.—El Secretario de Estado de Cultura, P.D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), la Directora General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, Susana de la Sierra Morón.

**ANEXO I**

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Absorción		Nivel CD	Cpto. Estipendio anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máxima
				Admón	Gr/ Sb. Cuerpo						
1	SECRETARÍA GENERAL 1776891-Jefe/a de Sección de Gestión Económica	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	5.520,90	Access; Excel; Word; Gestión Contabilidad pública; Contabilidad pública; presupuesto; SIC-2; SIC-3; SOROLLA; MONET y RED.COA; ATENEA.	Contabilidad pública. Seguimiento y control de gastos e ingresos. Elaboración de datos estadísticos e información a rendir. Apoyo en la elaboración de las cuentas anuales.	Conocimiento y experiencia en contabilidad pública y presupuestaria. Experiencia en gestión económico-presupuestaria. Experiencia en elaboración de datos estadísticos y cuentas anuales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones SIC'2, SIC'3, SOROLLA, MONET y RED.COA. Experiencia a nivel de usuario en hojas de cálculo y bases de datos. Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoría y Ser. Diplomado/a en Ciencias Empresariales.	6 4 3 2 2 2 1
2	3745352-Jefe/a/Jefe/a de Sección de Personal	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.573,39	Administración de recursos humanos; Access; Excel; Word.	Gestión ordinaria de personal funcionario y laboral. Tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Elaboración de planes de acción social. Selección y contratación de personal laboral.	Experiencia en administración de personal funcionario y laboral. Experiencia en procedimientos de selección, provisión de puestos de trabajo y elaboración de planes de acción social. Experiencia en gestión de planes de formación continua. Experiencia en gestión de planes de formación continua.	4 3 3 1
3	1903579-Jefe/a/Jefe/a de Sección de Contabilidad	MADRID	1	AE	A2 C1	EX11 22	3.972,58	Contabilidad pública. SIC-2; SIC-3; Excel; Windows.	Verificación y control de los diferentes justificantes de gastos e ingresos en bases de datos contables. Contabilización de ingresos y gastos en sus distintas fases de ejecución presupuestaria. Elaboración de datos estadísticos. Colaboración en la elaboración de las cuentas anuales.	Experiencia en contabilidad, Tesorería y gestión económico-presupuestaria. Experiencia en el manejo de las aplicaciones SIC'2 y SIC'3. Conocimiento en gestión económico-presupuestaria y contable. Experiencia en elaboración de datos estadísticos. Experiencia a nivel de usuario en bases de datos y hojas de cálculo.	6 5 4 3 2
4	3062881-Jefe/a/Jefe/a de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 18	3.376,52	Adobe Acrobat y digitalización de documentos; Excel; archivo de visitas oficiales; documentación.	Preparación de reuniones y entrevistas. Clasificación y distribución de correspondencia. Registro y archivo de documentos. Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. Elaboración de escritos con herramientas informáticas.	Experiencia en preparación de reuniones y entrevistas. Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas oficiales. Experiencia en registro de documentos y tratamiento de correspondencia. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	7 5 5 3
5	468773-Jefe/a/Jefe/a de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.376,52	Sorollaz; Pagos "a Justificar" y Caja fija; Access; Excel.	Apoyo en la gestión de los pagos del Organismo, por Caja fija y "a justificar". Tramitar la justificación de las comisiones de servicio. Control de los pagativos a pagos "a justificar" y fiscalización previa de los mismos. Actualización y control de los datos introducidos en la aplicación Sorollaz.	Experiencia en la gestión de pagos por Caja fija. Experiencia en la gestión de pagos "a justificar". Experiencia en el manejo de la aplicación Sorollaz. Conocimiento de Access y Excel a nivel de usuario.	5 5 5 3
6	4687706-Jefe/a/Jefe/a de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.376,52	Access; Excel; Word; documentos; documentación; Internet.	Tareas de apoyo administrativo. Elaboración y registro de documentos. Tratamiento de textos y manejo de bases de datos y hojas de cálculo. Atención al público.	Experiencia en registro documental. Experiencia en atención telefónica y recepción de documentos. Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario.	7 5 3
7	2164868-Secretario/Secretaria de Subdirector General	MADRID	1	AE	C2	EX11 15	6.089,00	Excel; Word; Información y atención al público.	Gestión de agenda. Preparación de reuniones y entrevistas. Clasificación y distribución de correspondencia. Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. Elaboración de escritos con herramientas informáticas.	Experiencia en gestión de agenda. Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas correspondencia. Experiencia en registro de documentos y tratamiento de correspondencia. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 5 5
8	SUBD. GRAL. DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA 4543846-Asesor/a Técnico/Asesor/a Técnica	MADRID	1	AE	A1	EX11 28	15.723,54	Ley General de Subvenciones; Convenios de colaboración en el sector de las Industrias Públicas; Ley de Propiedad Intelectual.	Redacción, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con otras Administraciones públicas y Entidades, en materia de producción cinematográfica y audiovisual y de exhibición. Expediente administrativo de concesión de las distintas líneas de ayuda a la industria cinematográfica y audiovisual. Asesoramiento jurídico sobre cinematografía y audiovisuales, así como sobre propiedad intelectual. Relaciones con otras Administraciones y con Instituciones de las secciones cinematográfico y audiovisual.	Experiencia en redacción y tramitación de convenios de colaboración con otras Administraciones y Entidades. para el fomento de la producción y exhibición cinematográficas. Experiencia en expediente administrativo de gestión de ayuda a la industria cinematográfica y audiovisual. Experiencia en redacción de informes, textos institucionales, escritos y comunicaciones relativos a cinematografía y audiovisuales. Experiencia en asesoramiento en materia de propiedad intelectual. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	6 5 5 3 1

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº PZA	Aspiración			Nivel CD	Cob. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máxima
				Admón	Div. Sb.	Cuerpo						
9	2464904-Jefe/Jefa de Servicio de Evaluación de Expedientes	MADRID	1	AE	A2	EX11	26	10.580,50	Ley General de Subvenciones; Contratación administrativa.	Estudio y reconocimiento de costes de las películas cinematográficas. Estudio y revisión de la documentación necesaria para la contratación de películas cinematográficas. Apoyo administrativo y secretaría del grupo de trabajo de coproducciones internacionales. Tramitación de ayudas a la producción cinematográfica. Estudio y análisis de planes de financiación de coproducciones internacionales. Gestión administrativa de la Comisión de Calificación de Películas Cinematográficas.	Conocimiento de la legislación cinematográfica española y de los acuerdos internacionales en materia de coproducción. Conocimiento de la legislación fiscal, LRU-PAC y Ley General de Subvenciones. Experiencia en reconocimiento de costes de películas cinematográficas. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	7
10	3971604-Jefe/Jefa de Sección de Registro de Empresas	MADRID	1	AE	A1	EX11	24	4.573,38	Access avanzado; Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes de inscripción en el Registro de Administrativo de Empresas Cinematográficas. Comprobación de requisitos y subsanación de solicitudes. Gestión de la Base de Datos de Empresas Cinematográficas. Elaboración de informes.	Conocimiento de la legislación cinematográfica. Conocimiento y experiencia en aplicaciones de gestión de Registros. Experiencia en tramitación telemática de solicitudes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Access y Excel.	8 6 3 3
11	4856296-Jefe/Jefa de Sección de Tramitación de Subvenciones	MADRID	1	AE	A2	EX11	22	3.912,56	Ley General de Subvenciones; Administración electrónica; Gestión presupuestaria.	Gestión administrativa y económica de subvenciones. Gestión de embargos de ayudas concedidas. Seguimiento del estado de tramitación de los expedientes de ayudas al sector cinematográfico.	Conocimiento de la legislación cinematográfica. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de ayudas públicas. Experiencia en tramitación telemática de subvenciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Access y Excel.	7 5 4 2
12	2681036-Inspector/Inspectora de Medios Audiovisuales	MADRID	1	AE	A2	EX11	22	3.912,56	Procedimiento administrativo; LRJ-LAC; Windows; Excel; Word; Powerpoint; sancionador	Análisis y estudio de costes en el sector cinematográfico. Comprobaciones en bases de datos. Redacción de actas e informes. Actuaciones inspeccionales. Visitas y viajes programados.	Experiencia en análisis y estudio de costes en el sector cinematográfico. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en tramitación telemática de solicitudes y legislación fiscal. Conocimiento y experiencia en procedimiento sancionador.	5 5 5 5
13	425655-Ayudante de Cinematografía	MADRID	1	AE	C1	EX11	20	3.588,48	Word avanzado; Excel; Powerpoint y edición digital.	Análisis de costes de películas cinematográficas. Análisis estadístico de planes de financiación de la producción cinematográfica. Análisis y estudio de proyectos de coproducción internacional.	Experiencia en reconocimiento de costes de películas cinematográficas. Experiencia en cálculo de costes de producción cinematográfica. Conocimiento de la legislación cinematográfica. Conocimiento de la legislación fiscal.	10 4 4 2
14	5026322-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1	EX11	18	3.376,52	Excel; Ley y Reglamento de Subvenciones.	Gestión administrativa de subvenciones. Tramitación de expedientes de calificación de películas cinematográficas. Cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de ayudas públicas. Atención e información a los interesados sobre el estado de tramitación de los procedimientos.	Conocimiento de la legislación cinematográfica. Conocimiento de la legislación de subvenciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de subvenciones. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones Access, Excel y Word.	6 6 5 3
15	5022146-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1	EX11	16	3.376,52	Access; Excel; Word avanzado.	Tramitación administrativa de coproducciones internacionales. Documentación relativa a las ayudas a la producción cinematográfica. Tramitación administrativa de los pagos a los Vocales de los Comités de ayudas y del grupo de trabajo de coproducciones internacionales.	Conocimiento de la legislación cinematográfica española y de los acuerdos internacionales en materia de coproducción. Experiencia en tramitación administrativa de subvenciones. Conocimiento del idioma inglés.	10 6 6 4
16	2602228-Secretario/Secretaria de Subdirector General	MADRID	1	AE	C2	EX11	15	6.089,00	Access; Excel; Word; Archivo y documentación; Correo electrónico.	Registro y asistencia al titular de la Subdirección General. Registro y archivo de documentos. Comunicaciones con Centros administrativos y con particulares, a través de teléfono, fax y correo electrónico. Elaboración de escritos con tratamientos informáticos.	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en archivo de documentos. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en comunicaciones, a través de teléfono, fax y correo electrónico.	6 5 4
17	SUBD. GRAL. DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES 2778207-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1	EX11	16	3.376,52	Excel; Word; Archivo y documentación.	Registro y archivo de documentación y material audiovisual. Apoyo al tráfico de materiales audiovisuales con fines de promoción. Apoyo a la gestión de visionados de obras audiovisuales. Apoyo a la gestión de tirajes y subtitulados de obras audiovisuales.	Experiencia en archivo de documentación y material audiovisual. Experiencia en tráfico de materiales audiovisuales con fines de promoción. Experiencia en la gestión de tirajes y subtitulados de obras audiovisuales.	8 6 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts.	Admisión			Cob. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Curt. Méritos
				Admón.	Gr. Sb.	Campo					
18	1016453-Secretario/Secretaria de Subdirector General	MADRID	1	AE	C2	EX11	6.089,00	Preparación para puestos de Secretaría General, Subdirección, dirección; Archivo y documentación; Protocolo en la Administración Pública.	Gestión de agenda. Preparación de reuniones y entrevistas. Clasificación y distribución de correspondencia. Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. Elaboración de escritos con herramientas informáticas. Tramitación de comisiones de servicio. Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en gestión de agenda. Experiencia en gestión de comisiones de servicio. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de organización de archivos.	6 5 4 4
19	FILMOTECA ESPAÑOLA 1113552-Jefe/Jefa de Servicio de Documentación y Catalogación	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11	10.580,50	Formato de catalogación MARC-21. Coordinar la información ofrecida en la página web y los servicios de Internet. Explotación de bases de datos documentales. Participación en programas y actividades de cooperación internacional en materia documental.	Gestión y coordinación de la documentación audiovisual y bibliográfica, y catalogación de los fondos de la Filmoteca Española. Coordinar la información ofrecida en la página web y los servicios de Internet. Explotación de bases de datos documentales. Participación en programas y actividades de cooperación internacional en materia documental.	Experiencia en documentación y catalogación de fondos filmáticos. Experiencia en diseño de catálogos colectivos internacionales. Experiencia en programas de digitalización y en coordinación de programas web institucionales. Experiencia en programas de cooperación internacional, utilizando los idiomas inglés y/o francés. Pertinencia al Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Documentalistas.	6 6 4 2 2
20	2010798-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11	3.376,52	Acceso: Excel; Word; Internet y correo electrónico; Contratación administrativa.	Gestión y seguimiento de los derechos de cobro devengados por la Filmoteca Española. Apoyo al Cajero Pagador adjunto. Emisión y seguimiento de facturas. Participación en comisiones económico-administrativa de comisiones de servicio.	Conocimiento del sistema de gestión de ingresos. Experiencia en materia de cobros y pagos. Experiencia en mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de Internet y correo electrónico.	7 3 3

## ANEXO II

(Certificado de méritos)

MINISTERIO:

ORGANISMO:

D/Dª:

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

~ 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

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de servicios en (6):			
Municipio:	Denominación del puesto:		
	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Municipio:	Denominación del puesto:		
	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
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 que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Nº Horas	Alumno/Ponente	Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias			
Administración	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años Meses Días
Total años de servicios (10)			

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E. de

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado.

A = Autonómica.

L = Local.

S = Seguridad Social.

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) convocado por: Resolución de fecha ..... (BOE n.º.....de.....)

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

DOMICILIO	C. P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELEFONO

## SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

## DESTINO ACTUAL

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

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

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

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

(Fecha y firma)

SRA. DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CINEMATOGRAFIA Y DE LAS ARTES AUDIOVISUALES (Secretaría de Estado de Cultura).-Plaza del Rey, 1 (28071 MADRID).

**ANEXO IV****Vacantes que se solicitan del Anexo I por orden de preferencia**

Nº orden convocatoria	Orden preferente	Puesto de trabajo	Gr/Sb	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

(Fecha y firma)

cve: BOE-A-2012-5942