

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1327 *Resolución de 28 de enero de 2015, 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 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, 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:

- a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

– Fondo de Garantía salarial.

b) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo de otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca 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.

Por otro lado, el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, establece, en el apartado referente a los requisitos y condiciones de participación de los funcionarios en un concurso de méritos, que: «Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria...».

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 ámbito de 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 según 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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 calle 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 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 procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, serán valorados en función del nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por centros oficiales públicos o entidades colaboradoras dentro de los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, debidamente acreditados, que tengan una duración mínima de quince horas lectivas y 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) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 6 puntos los siguientes supuestos:

– 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 3 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

– 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 3 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor.

– 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 3 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. La valoración de este supuesto será incompatible con la 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 10 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 que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas o en Corporaciones Locales, 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:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado, y además fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre solicitante e hijo, mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo, declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar: La relación parentesco, mediante fotocopia del libro de familia o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado que acredite que no 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.

Si se accede desde municipio distinto, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril («BOE» de 9 de mayo).

Por último, la mejor atención del familiar, mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

4.4 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones originales o fotocopias 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 titular de la Secretaría 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 esta 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, 28 de enero de 2015.—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, Lorena González Olivares.

ANEXO I

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Absorción		Nivel CD	Caja Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. méritos	Memorial/entrevista
				Admón	Ciudadano							
1	SECRETARÍA GENERAL 2861734--Jefe/Jefa de Servicio	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 26	10.580,50	SIC-3; SOROLLA; MONET; RED.CO.A; ATENEA; Excel.	Participar en la implantación de la contabilidad analítica y de costes del Organismo. Seguimiento y control de ingresos y gastos. Elaboración de informes económicos y datos estadísticos a rendir. Preparación del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo y de sus modificaciones. Apoyo y elaboración de las cuentas anuales. Atención al cliente en materia de declaración de las declaraciones telemáticas ante la Agencia Tributaria.	Conocimiento y experiencia en contabilidad pública, presupuestaria y de costes. Experiencia en gestión económico-presupuestaria. Experiencia en elaboración de informes económicos y cuentas anuales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión económico-económica. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y bases de datos y en presentaciones telemáticas ante la Agencia Tributaria. Certeza al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Ser Diplomado en Ciencias Empresariales.	6 4 3 2 2 2 1	No
2	3390082--Jefe/Jefa de Servicio	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 26	10.580,50	Plataforma de Contratación de Sorolla-2; Gestión de Contratos de Ley Sector Público; Gestión Presupuestaria; Access	Control y seguimiento de las comisiones de servicio y funcionamiento de la Caja Fija. Control y seguimiento de expedientes "a justificar". Supervisión de la tramitación económica de los expedientes. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo, así como de modificaciones presupuestarias. Elaboración de informes y estadísticas de naturaleza económica. Gestión del pago de cuotas a Organismos Internacionales. Participación en la gestión de la contratación administrativa.	Experiencia en gestión de anticipos de Caja Fija y pagos "a justificar" y anticipos de presupuestos y modificaciones presupuestarias. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en redacción de informes económicos, en el manejo de los programas Sorolla-2 y Atenea, y de la Plataforma de Contratación del Estado.	6 5 3 3 2 1	No
3	3920135--Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.573,38	Access; Excel; Word; Sorolla-2; Gestión de Contratos de Ley Sector Público; Gestión Presupuestaria.	Gestión, seguimiento y control de pagos "a justificar" y de anticipos de Caja Fija. Seguimiento de la ejecución del Presupuesto de Gastos.	Experiencia en pagos "a justificar" y anticipos de Caja Fija, en la elaboración y ejecución del Presupuesto y de las modificaciones presupuestarias. Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación Sorolla-2; Gestión Presupuestaria. Experiencia en contratación administrativa.	6 5 5 4	No
4	3624766--Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A2	EX11 22	3.912,56	Excel; Word; Anticipos de Caja Fija; Sorolla-2; Gestión Presupuestaria.	Tramitación de anticipos de Caja Fija y pagos "a justificar". Rendición de cuentas y contabilidad de ingresos y pagos. Manejo y custodia de fondos públicos. Ejecución y pago de indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación de pagos en divisas al exterior.	Experiencia en gestión y rendición de cuentas de anticipos de Caja Fija. Experiencia en tramitación de expedientes de pago. Experiencia en liquidación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en gestión de pagos en divisas al exterior, vía acreditada en el manejo de la aplicación Sorolla-2; Gestión Presupuestaria.	4 4 4 4 4	No
5	2916893--Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 18	3.376,62	Access avanzado; Excel avanzado; Word avanzado.	Apoyo en el control de la ejecución del Presupuesto de Gastos. Tramitación de pagos "en firme". Elaboración de todo tipo de documentos relacionados con la contratación administrativa.	Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en gestión de pagos "en firme". Experiencia en el manejo de aplicaciones administrativas y contables relativas a las fases del gasto. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla-2 en el módulo Documenta.	6 6 4 4	No
6	SUBD. GENL DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL 2098386--Jefe/Jefa de Servicio	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 26	10.580,50	LRJ-PAC; Ley de Propiedad Intelectual; Conceptos básicos de cinematografía.	Coordinar la tramitación de las ayudas a largometrajes y cortometrajes sobre proyecto y a cortometrajes realizados. Seguimiento de las concedidas e iniciación de expediente de reintegro. Secretariado de Comité de Ayudas a la producción cinematográfica. Coordinar la cualificación por grupos de edad de las obras audiovisuales no cinematográficas, películas de animación, películas de televisión y películas de Internet. Supervisar el archivo de expedientes en materia de ayudas a la cinematografía y registro de empresas audiovisuales.	Conocimiento y experiencia en tramitación de anotaciones registrales de entidades y empresas, en gestión de calificaciones de obras audiovisuales. Formación superior en Comunicación Audiovisual. Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo común.	10 5 3 2	No
7	1226470--Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	6.069,00	LRJ-PAC; Ley General de Subvenciones; Ley de Propiedad Intelectual; Gestión de ayudas públicas; Actualización de la base de datos TESEO; Protección de la Cinematografía.	Tramitación económico-administrativa de expedientes de subvenciones, informes, memorias y datos estadísticos. Gestión del reintegro de ayudas públicas. Actualización de la base de datos TESEO. Protección de la Cinematografía.	Conocimiento de la legislación cinematográfica. Conocimiento de la legislación de subvenciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Access y Excel. Experiencia en el uso de bases de datos subvencionales. Experiencia en la tramitación telemática de expedientes.	7 6 5 2 2	No
8	4475162--Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.573,38	LRJ-PAC; Gestión de equipos; Factura electrónica; Planificación presupuestaria eficaz;	Instrucción de los procedimientos administrativos relativos al estudio de costes e inversión del productor de las películas cinematográficas. Estudio y análisis de financiación de películas. Análisis y tramitación de recursos administrativos	Experiencia en gestión de expedientes de solicitud de reconocimiento de coste de películas cinematográficas. Experiencia en tramitación y resolución de recursos administrativos frente a	10 4	No

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Adscripción				Cob. Específico anual	Curso de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. máxima	Número plazas
				Admón	Gr/ Sb.	Cuorpo	Uso/ CD						
9	4687177-Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.573,38	Excel avanzado; Word avanzado.	presentados frente a los reconocimientos de costes. Estudio y análisis de coproducciones cinematográficas. Selección de las actividades del personal asignado a la Sección.	reconocimientos de coste. Conocimiento de la legislación cinematográfica. Conocimiento de la legislación fiscal.	4		
10	2331134-Ayudante de Cinematografía	MADRID	1	AE	C1	EX11 20	3.858,48	Ley General de Subvenciones; LRJ-PAC; Gestión económica y presupuestaria.	Tramitación administrativa de subvenciones. Tramitación de expedientes de producción cinematográfica. Seguimiento y control de las subvenciones concedidas. Tramitación de coproducciones internacionales.	Experiencia en tramitación administrativa de subvenciones. Experiencia en el uso de programas para la gestión de ayudas públicas. Experiencia en tramitación subvencional. Conocimiento de la legislación cinematográfica.	5	No	
10	2331134-Ayudante de Cinematografía	MADRID	1	AE	C1	EX11 20	3.858,48	Excel avanzado; Word avanzado; Gestión de subvenciones y reintegros de ayudas.	Análisis de costes de películas cinematográficas. Análisis y estudio de planes de financiación de la producción cinematográfica. Seguimiento 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	No	
11	SUBD. GRAL. DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES 4196932-Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.573,38	Access; Excel; Word; Internet; Redes sociales.	Mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web del Instituto. Elaborar, analizar y direccionar la información destinada a las redes sociales en que participa el Organismo (facebook, twitter, instagram, etc.). Apoyo en la tramitación de expedientes de difusión y apoyo en la tramitación de ayudas públicas. Apoyo en la tramitación de las ayudas públicas gestionadas por la Subdirección General de Promoción y Relaciones Internacionales (participación en festivales, organización de festivales y certámenes, distribución de películas).	Conocimientos avanzados y experiencia en redes sociales. Conocimiento de inglés, hablado y escrito. Conocimientos avanzados de ofimática.	10 5 5	No	
12	1383855-Jefe/Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 18	3.376,52	Archivo y documentación; Word; Internet y correo electrónico.	Registro y archivo de documentación y materiales audiovisuales. Gestión de tirajes, substituidos y envíos de obras y materiales cinematográficos para Festivales. Gestión de expedientes de ayudas públicas cinematográficas españolas por los programadores de Festivales internacionales.	Experiencia en trabajos relacionados con la participación de películas españolas en Festivales internacionales (tirajes, substituidos, visionados, envíos, archivo). Conocimiento de la producción cinematográfica española. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8	No	
13	1993815-Jefe/Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.376,52	Ofimática; Access; Excel; Word.	Tareas de apoyo administrativo. Tramitación 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, correo electrónico.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Nivel de usuario avanzado en ofimática a nivel de usuario. Experiencia en ofimática. Conocimientos y experiencia en archivo y registro de documentos. Experiencia en comunicaciones postales, telefonías y telemáticas.	5 5 5	No	
14	FILMOTECA ESPAÑOLA 2136331-Jefe/Jefa de Servicio	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 26	10.560,50	Propiedad intelectual; Conservación y preservación de materiales; Instrumentos y técnicas gráficas.	Organización y gestión de las áreas de consulta pública de la FilMOTECA Española (Archivo Gráfico, Biblioteca, Fototeca y Visionado). Seguimiento de convenios de cooperación. Coordinación con el área de documentación y catalogación.	Experiencia en el tratamiento de fondos fotográficos superiores en Documentación. Experiencia en preparación de exposiciones y en actividades de difusión. Experiencia en el mantenimiento y pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Sección Bibliotecas, o al Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas. Archivos y Museos. Sección Bibliotecas.	8 6 4 2	No	
15	1113532-Jefe/Jefa de Servicio	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 26	10.560,50	Catalogación de materiales; Traducción audiovisual.	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 fondos de la FilMOTECA Española. Elaboración de bases de datos documentales. Participación en programas y actividades de cooperación internacional en materia documental.	Experiencia en documentación y catalogación de fondos fílmicos. Experiencia en proyectos europeos de cooperación en el ámbito audiovisual. Experiencia en programas de digitalización y en actividades de difusión de materiales. Conocimientos avanzados de inglés, hablado y escrito. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Sección Bibliotecas, Archivos y Museos. Sección Bibliotecas.	5 5 5 4 1	No	
16	2560885-Jefe/Jefa de Sección de Biblioteca N24	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.573,38	Propiedad intelectual; Contratación en el Sector Público.	Dirigir y coordinar el normal funcionamiento de la Biblioteca de la FilMOTECA Española, en general. Selección y compra de fondos bibliográficos. Control de Autoridades en el catálogo de la Biblioteca.	Conocimientos de historia del cine español y mundial, bibliografía y prensa cinematográfica. Experiencia en el manejo de bases de datos de fondos bibliográficos y fílmicos (Absysnet 2.0, Arcadia, FIAF, Film Index International, etc.). Experiencia en Control de Autoridades. Experiencia en selección y atención a investigadores. Experiencia en selección y compra de libros y publicaciones, así como suscripción de revistas.	6 6 6 4	No	
17	2010798-Jefe/Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 18	3.376,52	Tramitación de gasto; Contratación administrativa; Access; Excel; Word.	Gestión y seguimiento de los derechos de cobro de los pagados por el Ministerio Español. Seguimiento de facturas relativas a la FilMOTECA Española. Apoyo a la Jefatura de Servicio y a la Caja Pagadora. Apoyo a la gestión de comisiones de servicio indemnizables.	Conocimiento y experiencia en gestión de expedientes de tramitación de facturas. Experiencia en indemnizaciones por razón del servicio. Conocimientos y experiencia en manejo de bases de datos.	7 3 3	No	
18	4124002-Ayudante de Administración	MADRID	1	AE	C1	EX11 16	3.858,48	Base de datos SAB; Procedimiento administrativo; Cinematografía y audiovisuales.	Coordinación de los servicios generales del Centro de Conservación y Restauración de Fondos Fílmicos. Apoyo a la gestión económico-administrativa. Atención a visitantes e investigadores. Coordinación de becas culturales.	Conocimiento de la legislación cinematográfica. Experiencia en gestión de becas culturales. Conocimiento y experiencia en gestión administrativa y experiencia en el manejo de la base de datos SAB.	6 6 4	No	

ANEXO II
(CERTIFICADO DE MÉRITOS)

MINISTERIO:**ORGANISMO:****Don/Doña:****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 otras Administraciones Públicas (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:	Nivel del puesto:	
	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Municipio:	Denominación del puesto:	Nivel del puesto:	
	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:			
Municipio:	~ Por cese o remoción del puesto	~ Por supresión del puesto	Nivel del puesto:
	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

N.º 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-2015-1327