

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

15059 *Resolución de 8 de septiembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.*

El Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades de servicio.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021).

Esta Subsecretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha resuelto convocar concurso general para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I de esta resolución y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participación.*

1.1 De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

1.2 En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las oficinas de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

1.3 Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

1.4 Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

1.5 De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará

sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

2.1 Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2.2 Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

2.3 Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

2.4 Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2.5 Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

2.6 Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

2.7 El personal funcionario 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, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

2.8 Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

3.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP/Mis servicios de RR.HH./Concurso de méritos.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los correspondientes anexos que aparecen publicados en <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/cine/informacion-servicios/sc/concursos-icaa.html>, y dirigirlos a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Organismo, que no será necesaria su presentación).

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo V: Consentimiento del funcionario o funcionaria que concurra, en representación de su hijo/a menor, para consulta en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia de los datos de empadronamiento del/de la menor.

Anexo VI: Consentimiento del familiar dependiente para consulta en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia de sus datos de empadronamiento.

Además, deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento, realizados o impartidos, que recoja la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo II.

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.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

3.2 Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3.3 En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales

1. 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 10 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Seis puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Ocho puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el apartado anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo

correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses), inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 18 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto que se solicita: 0,30 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 18 puntos.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita: 0,20 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 12 puntos.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita: 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de seis puntos.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, ya sean recibidos y/o impartidos, se valorarán hasta un máximo total de 11 puntos. Se valorará un número máximo de tres cursos para cada puesto de trabajo.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido

diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta nueve puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: Tres puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: Cuatro puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: Seis puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: Dos puntos.
- Igual o superior a dos horas: Tres puntos.
- Igual o superior a cinco horas: Cuatro puntos.
- Igual o superior a ocho horas: Seis puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,50 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 15 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de cinco puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cinco puntos.

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cuatro puntos.

– Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con tres puntos.

– Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con dos puntos.

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con un punto.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,50 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) El cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de cinco puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con tres puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con dos puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con un punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación

porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,50 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: Un punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: Un punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,50 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: Un punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de cinco puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primer grado de consanguinidad o afinidad: Cuatro puntos.
2. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: Tres puntos.

Se otorgará una valoración adicional de un punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. Acreditación de los méritos.

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

I. Méritos generales

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa sociedad estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de Personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo menor, sean recabados de oficio.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del Libro de Familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al sistema de verificación de datos de residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

6.1 Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.2 La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

6.3 La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

6.4 En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

6.5 La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6.6 La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos 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 para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6.7 En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

6.8 Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

7.1 Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- La persona titular de la Secretaría General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, o funcionario o funcionaria en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Dos funcionarios representantes de la Administración designados a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza, que actuarán como Vocales.
- Un funcionario o funcionaria del Organismo, que actuará como Secretario.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

7.2 La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

7.3 Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

8.1 Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

8.2 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la suficiente publicidad en <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/cine/informacion-servicios/sc/concursos-icaa.html>.

8.3 La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso.

De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/cine/informacion-servicios/sc/concursos-icaa.html>.

8.4 El desistimiento de la solicitud realizada implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados: se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad en <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/cine/informacion-servicios/sc/concursos-icaa.html>.

8.5 Las comunicaciones al órgano convocante de las alegaciones, los desistimientos y las renuncias mencionadas en esta base, se realizarán de manera exclusiva a través de la dirección de correo electrónico personal.icaa@cultura.gob.es

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración dará publicidad a los listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para realizar las alegaciones, según lo previsto en el apartado 5 de la base octava.

Décima. *Resolución del concurso.*

10.1 La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte, 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.

10.2 En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del

Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

10.4 La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario o funcionaria podrá 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.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

10.5 Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Cultura y Deporte podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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 Ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir de su notificación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o Provincia, en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda 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 la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 8 de septiembre de 2022.—El Subsecretario de Cultura y Deporte, P. D. (Orden CUD/990/2020, de 16 de octubre), la Directora General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, Beatriz Navas Valdés.

ANEXO I

| Nº orden | Unidad (puesto de trabajo) | Localidad | Nº Pza. | Adscripción | | | Novel CD | Cita, Estado, Bases | Cursos de formación | Descripción de funciones | MÉRITOS | Punt. máxima | Mención/ entrevista |
|--------------------|---|-----------|---------|-------------|----------|--------|----------|---------------------|---|---|---|------------------|---------------------|
| | | | | Amón. | Gr. Sup. | Cuerpo | | | | | | | |
| SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 4687176-Jefe/a de sección de servicios informáticos | MAJORID | 1 | AE | A1 A2 | EX11 | 24 | 10018,96 | 1) DIBUÑO Y APLICACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 2) ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WINDOWS | - Soporte a la jefatura de Servicio en la ejecución de proyectos software y redacción de prescripciones técnicas. - Administración de bases de datos. - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software en entornos web y cliente-servidor. - Actualización de aplicaciones informáticas. - Instalación, configuración, reparación y mantenimiento de equipos informáticos. | - Pasos de formación universitaria acreditada en Grado en Ingeniería informática o equivalente. - Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de suministro de servicios informáticos. - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software y cliente-servidor. Mantenimiento de directorio activo y equipos informáticos. - Administración de aplicaciones informáticas. - Experiencia en desarrollo Java. | 4 7 3 3 | |
| 2 | 4006258-Jefe/a de sección de Habilitación y Pagaduría | MAJORID | 1 | AE | A1 A2 | EX11 | 24 | 7240,24 | 1) SOROLLA; 2) GESTIÓN DE CAJAS PAGADORAS; 3) ANTIPOPOS DE CAJA FILIA; PAGOS "A JUSTIFICAR"; | - Coordinación y supervisión de las Cajas Pagadoras del Organismo. - Gestión, seguimiento y control, a través de la aplicación SOROLLA 2, de todas las operaciones relativas a pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Filia. - Elaboración de las cuentas justificativas de la Caja Pagadora Central, y conexión de los documentos administrativos y contables, en todo lo relativo a libramientos "a justificar" y anticipos de Caja Filia. - Control de movimientos y conciliaciones bancarias, correspondientes a la cuenta que el Organismo tiene abierta en el banco de España. - Tramitar la justificación de las comisiones de servicio. | - Experiencia en gestión de anticipos de Caja Filia y pagos "a justificar". - Experiencia en coordinación y supervisión de Cajas Pagadoras. - Experiencia en elaboración de cuentas justificativas. - Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón del servicio. | 8 5 4 3 | |
| 3 | 180041-Instructor/a de expedientes | MAJORID | 1 | AE | A1 A2 | EX11 | 24 | 6186,72 | 1) LA REFORMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUNY REGIMEN JURIDICO DEL SECTOR PÚBLICO. 2) ARCHIVOS DE OFICINA EN MUSEOS ESTATALES 3) CINE Y ANTRPOLOGIA | - Actuaciones preparativas e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores en materia de cinematografía y audiovisual. - Seguimiento de la ejecución de los expedientes resueltos. Verificación de bases de datos relativos a la distracción y exhibición cinematográficas. - Redacción de escritos de trámite y propuestas de resolución. | - Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de donaciones, compras y depósitos de material audiovisual que ingresen como fondos museográficos. - Experiencia en gestión documental de archivos de oficina de museos. - Experiencia en gestión administrativa y de inventario de materiales cinematográficos y audiovisuales a través del sistema de gestión documental DOMUS. - Experiencia en relación de informes de propuestas de compra, donación y depósito de materiales cinematográficos y fondos audiovisuales. | 5 5 5 | |
| 4 | 2852036-Jefe/a de sección de instrucción de expedientes | MAJORID | 1 | AE | A1 A2 | EX11 | 24 | 5108,04 | 1) LEY DEL CINE 55/2007 Y RD 1084/2015 2) LEYES ADMINISTRATIVAS 39 Y 40/2015. 3) GESTIÓN PRESUPUESTARIA. | - Actuaciones preparativas e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores en materia de cinematografía y audiovisual. - Seguimiento de la ejecución de los expedientes resueltos. Verificación de bases de datos relativos a la distracción y exhibición cinematográficas. - Redacción de escritos de trámite y propuestas de resolución. | - Experiencia en procedimiento administrativo sancionador. - Experiencia en tramitación de expedientes de puestos de trabajo. - Experiencia Word, Excel y Access | 10 6 4 | |
| 5 | 1118963-Instructor/a de medios audiovisuales | MAJORID | 1 | AE | A2 C1 | EX11 | 22 | 4636,82 | 1) LEY DEL CINE 55/2007 Y RD 1084/2015 2) LEYES ADMINISTRATIVAS 39 Y 40/2015. 3) GESTIÓN PRESUPUESTARIA. | - Instrucción de expedientes. - Consulta y verificación de bases de datos relativas a la industria cinematográfica y audiovisual. - Apoyo a la tramitación de las distintas fases del procedimiento sancionador en materia cinematográfica. - Trabajo en equipo | - Conocimiento del procedimiento sancionador - Conocimiento de la legislación cinematográfica. - Experiencia en el manejo y mantenimiento de bases de datos. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. | 5 5 5 | |
| 6 | 4687172-Instructor/a de medios audiovisuales | MAJORID | 1 | AE | A2 C1 | EX11 | 22 | 4636,82 | 1) LEY DEL CINE 55/2007 Y RD 1084/2015 2) LEYES ADMINISTRATIVAS 39 Y 40/2015. 3) GESTIÓN PRESUPUESTARIA. | - Instrucción de expedientes. - Consulta y verificación de bases de datos relativas a la industria cinematográfica y audiovisual. - Apoyo a la tramitación de las distintas fases del procedimiento sancionador en materia cinematográfica. - Trabajo en equipo. | - Conocimiento del procedimiento sancionador - Conocimiento de la legislación cinematográfica. - Experiencia en el manejo y mantenimiento de bases de datos. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. | 5 5 5 | |
| 7 | 3717126-Jefe/a de sección de Habilitación de Personal | MAJORID | 1 | AE | A2 C1 | EX11 | 22 | 5760,16 | 1) NEDDES. 2) SOROLLA-2. 3) SEGURIDAD SOCIAL. | - Seguimiento y control de la ejecución de los créditos para gastos de personal, así como elaboración de las correspondientes fichas presupuestarias. - Conexión de las nóminas de personal, funcionario y laboral, del Organismo (altas, bajas y modificaciones). - Tramitación de liquidaciones en nómina (IRPF, Derechos Pasivos, MUFACE, cuota cuota del RGSS, anticipos reingresos, retenciones judiciales). - Pago y control de retenciones y anticipos reingresos. | - Experiencia en gestión de nóminas. - Experiencia en tramitación y ejecución de gastos de personal. - Experiencia en elaboración de documentos contables. - Experiencia en pago de cotizaciones sociales. | 5 5 5 | |

| N.º orden | Unidad (puesto de trabajo) | Localidad | N.º Pza. | Adscripción | Nivel CD | Cpto. Estado anual | Cursos de formación | Descripción de funciones | Méritos | Punt. máxima | Memoria/ entrevista |
|---|--|-----------|----------|------------------|------------|--------------------|---|---|---|-----------------------|---------------------|
| 8 | 1903578-Jefía de sección de contabilidad | MADRID | 1 | AE A2 C1 | EX11 22 | 4656,82 | 1)EXCEL 2)GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE 3)EXCEL | Contabilización de expedientes de gasto e ingreso. Gestión de tenorios. Control de tesorería. Apoyo en la gestión presupuestaria | -Experiencia en gestión presupuestario o contable económica. -Experiencia valorable con aplicaciones informáticas de gestión económica. -Experiencia en Excel | 10 7 3 | |
| 9 | 1558689-Jefía de sección | MADRID | 1 | AE A2 C1 | EX11 22 | 4370,24 | 1)EXCEL 2)GESTION PRESUPUESTARIA O CONTABLE | Contabilización de expedientes de gasto e ingreso. Gestión de tenorios. Control de tesorería. Apoyo en la gestión presupuestaria. | -Experiencia en gestión presupuestaria o contable económica. -Experiencia valorable con aplicaciones informáticas de gestión económica. -Experiencia en la utilización de Excel | 10 7 3 | |
| 10 | 1352348-Jefía de Sección | MADRID | 1 | AE A2 C1 | EX11 22 | 4370,24 | 1)WORD AVANZADO 2)EXCEL AVANZADO 3)LEY 39/2015 | -Tramitación de expedientes de producción cinematográfica -Análisis de requisitos de nacionalidad y calificación por edades de las películas y obras audiovisuales -Gestión y apoyo de áreas de visado y calificación de películas cinematográficas. -Análisis y estudio de solicitudes de certificación cultural relativas a dichos expedientes. -Notificaciones y comunicaciones electrónicas relativas a dichos expedientes. | -Conocimiento de la legislación cinematográfica. -Experiencia en la tramitación de procedimientos en materia cinematográfica. -Experiencia en la tramitación telemática de expedientes. -Conocimientos y experiencia en informática avanzada o en consulta y grabación de datos en aplicaciones informáticas. -Práctica de notificaciones y comunicaciones electrónicas. | 6 5 3 3 3 | |
| 11 | 1843925-Habilitador/a adjunto | MADRID | 1 | AE A2 C1 | EX11 20 | 5760,16 | 1)EXCEL; 2)GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS; 3) PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FUA; SOROLLA; GESTION 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. -Liquidación 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 pagos "a justificar". -Experiencia en liquidación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. -Experiencia en gestión de pagos en divisas al exterior. -Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación Sorolla. Gestión Presupuestaria. | 4 4 4 4 4 | |
| 12 | 2916593-Jefía de negociado | MADRID | 1 | AE C1 C2 | EX11 18 | 3771,74 | 1)WORD 2)EXCEL 3)GESTION DE SUBVENCIONES Y AYUDAS EN CONCURRENCIA | -Apoyo en la instrucción de expedientes. -Verificación y actualización de bases de datos. -Apoyo en la realización de estudios, informes y estadísticas. | -Conocimiento del procedimiento administrativo sancionador. -Experiencia en manejo y mantenimientos de bases de datos. -Experiencia en Word, Excel y Access. | 10 6 4 | |
| 13 | 4191902-Analista Programador | MADRID | 1 | AE C1 EX11 | EX11 18 | 6.166,72 | 1)ADMINISTRACION DE SISTEMAS WINDOWS 2)ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS SQL SERVER 3)DESARROLLO DE APLICACIONES VISUAL STUDIO.NET. | -Soporte microinformático a usuarios. -Administración de sistemas Windows. -Administración de Directorio Activo de Microsoft. -Administración de Base de datos Microsoft SQL Server. | -Experiencia en soporte microinformático a usuarios. -Conocimientos en administración de sistemas Windows y Microsoft Active Directory. -Conocimientos en administración de Base de datos Microsoft SQL Server. -Conocimientos en desarrollo de aplicaciones con Visual Studio.NET. | 5 5 5 5 | |
| SUBD. GRAL DE PROMOCION Y RELACIONES INTERNACIONALES | | | | | | | | | | | |
| 14 | 4188032-Jefía de sección | MADRID | 1 | AE A1 A2 | EX11 24 | 5108,04 | 1) LEY REGLAMENTO SUBVENCIONES 2) SOROLLA 3)BDNS | Gestión económico-administrativa de subvenciones en concurrencia. -Tramitación de expedientes económicos en Sorolla-2. -Intercambio con el área de informática para el diseño de la aplicación de gestión en el ICAA. | -Experiencia en gestión de subvenciones -Conocimiento y experiencia en el uso de Sorolla -Conocimiento de la ley general de subvenciones y reglamento -Experiencia en gestión económica -Conocimiento y experiencia en base de datos | 5 5 5 3 2 | |
| SUBD. GRAL DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | | |
| 15 | 4856236-Jefía de área | MADRID | 1 | AE A1 EX11 | EX11 28 | 13145,02 | 1) IDIOMAS 2) GESTION DE SUBVENCIONES Y AYUDAS EN CONCURRENCIA 3) GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION | -Coordinación del Departamento de Marketing incluyendo la gestión de los flujos del equipo y ejecución del plan de trabajo. -Coordinación de la presencia del ICAA en mercados y festivales internacionales. -Desarrollos y puesta en marcha de acciones de dinamización de la industria del cine y audiovisual español. -Gestión de planes de comunicación y Marketing. -Seguimiento y supervisión de la ejecución de los presupuestos elaborados por la Dirección de Marketing. | - Haber trabajado en mercados internacionales de cine en representación de una administración pública, promocionando el sector audiovisual español. -Intercambio con profesionales de este campo, asociaciones y entidades privadas. -Experiencia en Conservación del Patrimonio, con experiencia en la dinamización de contenidos audiovisuales no recientes en muestras y festivales. -Experiencia en la organización de eventos de protocolo en el marco de la Administración Pública | 5 5 5 | |
| 16 | 1228470-Jefía de sección | MADRID | 1 | AE A1 A2 | EX11 24 | 6776,52 | 1) GESTION DE SUBVENCIONES. 2) LEYES ADMINISTRATIVAS 39 Y 40. 3) SOROLLA-2 | -Gestión de los procedimientos de concesión de ayudas generales a largometrajes. -Control del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de las ayudas. -Gestión económica de subvenciones a través de SOROLLA 2. -Tramitación de procedimientos administrativos de reintegro de ayudas concedidas. | -Experiencia en tramitación administrativa y económica de subvenciones. -Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA 2. -Experiencia en procedimiento de reintegro de ayudas públicas. | 10 6 4 | |

| N.º orden | Unidad (puesto de trabajo) | Localidad | N.º Pza. | Adscripción | Nivel CD | Cupo Estímulo anual | Cursos de formación | Descripción de funciones | Méritos | Punt. máxima | Memoria/ entrevista |
|--------------------|---|-----------|----------|------------------------|----------|---|--|--|--|-----------------------|---------------------|
| 17 | 3971604-Jefía de sección | MADRID | 1 | AE A1 A2 EX11 | 24 | 5106,04 | 1) LEY 39/2015 Y 40/2015. 2) FACTURA ELECTRÓNICA 3) GESTIÓN DE NOMINAS Y 4) SEGURIDAD SOCIAL Y CONTABILIDAD PÚBLICA | -Tramitación de los procedimientos administrativos relativos al estudio de costes de las obras cinematográficas y audiovisuales. -Tramitación de los procedimientos administrativos relativos al estudio de estudios de viabilidad concurrida en el ámbito de la S.O. de Fomento. -Elaboración y análisis de informes de las obras cinematográficas y audiovisuales. -Análisis y elaboración de informes a los recursos administrativos presentados al reconocimiento de costes. -Supervisión de las labores y actividades relacionadas al personal asignado a la Sección. -Tramitación de procedimientos administrativos de convocatorias de ayudas. -Seguimiento del cumplimiento de obligaciones de las empresas beneficiarias. -Tramitación administrativa de ocupación. -Apoyo en la gestión de subvenciones y estudio y análisis de la documentación referida a la convocatoria de ayudas. -Supervisión de las labores de personal asignado a la sección. -Análisis de costes de las obras cinematográficas y audiovisuales. -Análisis de costes de otras subvenciones concedidas en la Subdirección General de Fomento. -Tramitación de los procedimientos administrativos. -Control y archivo de documentación -Atención telefónica y por escrito. | -Experiencia en tramitación de subvenciones y ayudas públicas. -Conocimiento de la legislación sobre subvenciones. -Conocimiento de la legislación cinematográfica y audiovisual. -Experiencia en tramitación de expedientes económicos. -Conocimiento y experiencia en informática a nivel usuario. -Experiencia en reconocimiento de costes y auditoría de películas cinematográficas. -Conocimiento de la legislación sobre subvenciones. -Conocimiento de la legislación fiscal y laboral. -Conocimiento de la legislación sobre subvenciones. -Conocimiento de la legislación fiscal y laboral | 8 8 4 | |
| 18 | 4687177-Jefía de sección | MADRID | 1 | AE A1 A2 EX11 | 24 | 5106,04 | 1) LEY 39/2015 Y 40/2015. 2) GESTIÓN ECONÓMICA. 3) NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA | -Tramitación de los procedimientos administrativos de convocatorias de ayudas. -Seguimiento del cumplimiento de obligaciones de las empresas beneficiarias. -Tramitación administrativa de ocupación. -Apoyo en la gestión de subvenciones y estudio y análisis de la documentación referida a la convocatoria de ayudas. -Supervisión de las labores de personal asignado a la sección. -Análisis de costes de las obras cinematográficas y audiovisuales. -Análisis de costes de otras subvenciones concedidas en la Subdirección General de Fomento. -Tramitación de los procedimientos administrativos. -Control y archivo de documentación -Atención telefónica y por escrito. | -Experiencia en tramitación de subvenciones y ayudas públicas. -Conocimiento de la legislación sobre subvenciones. -Conocimiento de la legislación cinematográfica y audiovisual. -Experiencia en tramitación de expedientes económicos. -Conocimiento y experiencia en informática a nivel usuario. -Experiencia en reconocimiento de costes y auditoría de películas cinematográficas. -Conocimiento de la legislación sobre subvenciones. -Conocimiento de la legislación fiscal y laboral. -Conocimiento de la legislación sobre subvenciones. -Conocimiento de la legislación fiscal y laboral | 5 4 4 2 2 | |
| 19 | 2557797-Inspectoría de medios audiovisuales | MADRID | 1 | AE A2 C1 C2 | 22 | 4656,82 | 1) SOROLLA 2 2) LEY 39/2015 Y 40/2015 3) EJECUCIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO | -Estudio de los expedientes de largos y cortometrajes que se presentan a Producción. -Cambio de tipos de películas, comprobando las producciones y autores de las obras. -Registro de nuevas producciones desde el inicio de rodaje, ficha técnica y sinopsis. -Registro de fechas de estreno de producciones. -Conocimiento de los programas y herramientas necesarias para archivo y registro de expedientes. | -Revisión de expedientes de gestión de ayudas. -Experiencia en registro de inicios y fin de rodajes. -Experiencia en gestión de cambio de títulos. -Resolución de consultas por vía telemática, telefónica, presencial, archivo y registro de expedientes. -Registro de fechas de estreno | 4 4 4 4 4 | |
| 20 | 5047453-Jefía de sección | MADRID | 1 | AE A2 C1 C2 | 22 | 4656,82 | 1) GESTIÓN ECONÓMICA. 2) INGLÉS B1 O SUPERIOR 3) PREVENCIÓN DE RIESGOS | -Estudio de los expedientes de largos y cortometrajes que se presentan a Producción. -Cambio de tipos de películas, comprobando las producciones y autores de las obras. -Registro de nuevas producciones desde el inicio de rodaje, ficha técnica y sinopsis. -Registro de fechas de estreno de producciones. -Conocimiento de los programas y herramientas necesarias para archivo y registro de expedientes. | -Revisión de expedientes de gestión de ayudas. -Experiencia en registro de inicios y fin de rodajes. -Experiencia en gestión de cambio de títulos. -Resolución de consultas por vía telemática, telefónica, presencial, archivo y registro de expedientes. -Registro de fechas de estreno | 4 4 4 4 4 | |
| 21 | 3766532-Jefía de negociado | MADRID | 1 | AE C1 C2 | 18 | 4370,24 | 1) NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. 2) GESTIÓN DE SUBVENCIONES. 3) SOROLLA 2 | -Apoyo en la tramitación administrativa de subvenciones. -Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA-2. -Experiencia en práctica de notificaciones y comunicaciones por vía electrónica. -Experiencia en el manejo de bases de datos y entorno ofimático. | -Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de subvenciones. -Cambio de títulos de películas, comprobando las productoras y autores de las películas. -Registro de las producciones desde el inicio de rodaje, ficha técnica, sinopsis, localizaciones, sinopsis | 10 5 5 | |
| 22 | 1698226-Jefía de negociado | MADRID | 1 | AE C1 C2 | 16 | 3771,74 | 1) LEYES ADMINISTRATIVAS 39/2015 Y 40/2015. 2) EXCEL 3) BASES DE DATOS | -Colaboración y apoyo administrativo en los procedimientos de gestión de ayudas y producción de cortometrajes. -Gestión y consulta de bases de datos de películas del ICAA en relación con los cortometrajes. -Práctica de notificaciones electrónicas. -Archivo de documentación y digitalización. -Atención a los solicitantes y beneficiarios de ayudas. | -Experiencia en labores de colaboración y apoyo en concesión de ayudas públicas. -Experiencia en gestión y consulta de bases de datos. -Experiencia en práctica de notificaciones electrónicas. -Experiencia en atención e información al ciudadano. -Uso de Outlook, Word y Excel | 6 4 4 4 2 | |
| 23 | 2134072-Jefía de negociado | MADRID | 1 | AE C2 EX11 14 | 3481,52 | 1) MICROSOFT OFFICE. 2) GESTIÓN Y CONSULTA DE BASES DE DATOS. 3) ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. | -Gestión de la información de procesos cinematográficos relacionados con rodajes. -Gestión de la documentación relacionada con las modificaciones de proyectos cinematográficos y escritos dirigidos a los ciudadanos. -Atención por correo electrónico. -Experiencia en las grabación de datos en programas informáticos | -Experiencia en la gestión de documentación electrónica. -Apoyo en funciones auxiliares administrativas. -Experiencia en la utilización de herramientas administrativas a nivel usuario. -Experiencia en la grabación de datos en programas informáticos. | 5 5 5 5 | | |
| FILMOTECA ESPAÑOLA | | | | | | | | | | | |
| 24 | 4687397-Consejería técnica | MADRID | 1 | AE A1 EX11 | 28 | 17561,32 | 1) POLÍTICAS PÚBLICAS 2) GESTIÓN FONDOS EUROPEOS 3) ARCHIVOS BIBLIOTECAS Y MUSEOS | -Apoyo a la dirección en gestión de recursos humanos, económicos y presupuestarios. -Apoyo para la coordinación de las áreas de FilMOTECA Española. -Coordinación de la gestión de las infraestructuras de FilMOTECA Española. -Tramitación de convenios y subvenciones y apoyo en la redacción de la normativa. -Apoyo en las relaciones institucionales. | -Experiencia en gestión de recursos humanos. -Experiencia en gestión económica, presupuestaria y en tramitación de convenios y gestión de subvenciones. -Experiencia en gestión de infraestructuras culturales. -Experiencia en coordinación de proyectos digitales de acceso a la cultura. -Experiencia en cooperación institucional y representación internacional | 4 4 4 4 4 | |
| 25 | 2560685-Jefía de sección de bibliotecas | MADRID | 1 | AE A1 A2 EX11 | 24 | 5106,04 | 1) CATALOGACIÓN MATERIALES ESPECIALES. 2) GESTIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS 3) NORMAS DE CATALOGACIÓN (RDA o similares) | -Gestión de la biblioteca y organización de actividades de extensión bibliotecaria. -Catalogación bibliográfica y control de actividades. -Atención a investigadores y usuarios. -Selección de materiales bibliográficos. -Redacción de cartas, notas, comunicaciones y escritos. | - Posesión de formación universitaria acreditada en Grado en comunicación audiovisual - Nivel C1 de inglés o superior. -Experiencia en catalogación bibliotecaria, control de actividades y atención a usuarios de bibliotecas. -Experiencia en actividades culturales. -Conocimiento editorial sobre monografías, publicaciones y bases de datos relacionadas con el arte. | 5 4 4 3 4 | |

| Nº orden | Unidad (puesto de trabajo) | Localidad | Nº Pza. | Adscripción | Nivel CD | Cupo Est. anual | Cursos de formación | Descripción de funciones | Meritos | Punt. máxima | Memoria/ entrevista |
|----------|--------------------------------|-----------|---------|------------------------|----------|-----------------|---|---|--|------------------|---------------------|
| 26 | 5473717-Técnico de bibliotecas | MADRID | 1 | AE A2 EX11 | 20 | 5108,04 | 1) IDIOMAS 2) NORMAS DE CATALOGACIÓN (RDA o semejante). 3) BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN 4) ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS WINDOWS 5) ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES SQL SERVER 6) ADMINISTRACIÓN DE DIRECTORIO ACTIVO WINDOWS | -Catalogación de fondos filmicos. -Apoyo al proceso de depuración de datos en el nuevo sistema de gestión documental, después de la migración. -Depuración y creación de listas de términos controlados. -Creación de plantillas para elaboración de informes, entregas, préstamos. -Soporte microinformático a usuarios en las sedes del organismo de Plaza del Rey y Finca España. -Mantenimiento del directorio activo y equipos informáticos. -Instalación, configuración, reparación y mantenimiento de equipos informáticos. | - Realización del proceso técnico bibliotecario. - Experiencia en el manejo de tesauros y vocabularios controlados. - Usuarios de bases de datos. - Gestión de colecciones y depósitos. - Gestión de servicios bibliotecarios. | 4 4 4 4 | |
| 27 | 2010786-Jefeta de negociado | MADRID | 1 | AE C1 C2 EX11 | 18 | 3771,74 | 1) FORMATOS Y ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL CINE 2) CURSO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA. 3) ACCESS AVANZADO | -Inventario de material cinematográfico y audiovisual pertenecientes a los museos cinematográficos. -Gestión documental de colección de cartelas de Filoteca Española. -Manejo del sistema de gestión documental DOMUS para el tratamiento de material cinematográfico y audiovisual perteneciente a los museos cinematográficos de Filoteca Española. -Preparación y elaboración de informes y escritos relacionados con el material cinematográfico y audiovisual de fondos museográficos de Filoteca Española. | -Experiencia en la realización de inventarios de material cinematográfico y audiovisual pertenecientes a los fondos museográficos. -Experiencia en gestión documental de cartelas a través de Access y libros de registro, entre otros. -Experiencia en conservación, mantenimiento y organización de fondos museográficos. -Experiencia en el manejo del sistema de gestión documental DOMUS para el tratamiento de materiales de diversa procedencia cinematográfica y audiovisual. -Experiencia en la elaboración de informes y escritos relacionados con la conservación e investigación del material cinematográfico y audiovisual. | 5 5 5 | |
| 28 | 3711300-Jefeta de negociado | | | | | | 1) ARCHIVÍSTICA 2) DOCUMENTACIÓN | -Tratamiento de la documentación: inventario y reinstalación. -Resolución de consultas y búsquedas de documentación. -Actualización y corrección de la información en la base de datos. -Control de préstamos de la documentación. -Digitalización de documentos de consulta frecuente. -Registro de entrada y salida de documentos: externos, internos y correo electrónico. -Clasificación y archivo de documentos. Mantenimiento y actualización de archivos físicos de documentación y distribución entre las distintas unidades de la correspondencia tanto de la postal como de la interna. -Elaboración de notas interiores, pedidos de material y escritos varios. | -Experiencia en la realización de derechos de colecciones filmicas. -Tratamiento de la documentación de archivos de administraciones publicas. -Usuario avanzado de sistemas de gestión documental de fondos filmicos | 7 6 7 | |
| 30 | 4684555-Auxiliar de Oficina | MADRID | 1 | AE C2 EX11 | 14 | 4370,24 | 1) WORD 2) EXCEL 3) CORREO ELECTRÓNICO | -Experiencia en tareas similares. -Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. -Experiencia en archivo de documentación. -Experiencia en uso de internet y correo electrónico | 7 5 5 3 | | |
| 31 | 4726284-Jefe de servicio | MADRID | 1 | AE A1 A2 EX11 | 26 | 11817,40 | 1) ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL 2) CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 3) DESARROLLO ORGANIZACIONAL | -Coordinación y gestión del funcionamiento del cine Doré. -Coordinación de las actividades culturales celebradas en el Cine Doré. -Atención al público. -Control de ingresos y recaudación de la taquilla del Cine Doré | -Experiencia en tareas similares. -Experiencia en materia de régimen interior y de contratación. -Experiencia en materia de gestión de ingresos. -Colaboración en publicaciones relacionadas con la cinematografía | 6 5 5 4 | |

ANEXO II

Certificado de méritos

MINISTERIO/ORGANISMO:

D/D^a:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

| | | | |
|--|---|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios especiales | <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas (fecha traslado): | |
| <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3 Ap ... Ley 30/84 | Toma de posesión último destino definitivo: | | Nivel: |
| | Fecha de cese en servicio activo: | | |
| <input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares Art.29.4. Ley 30/84 | Toma de posesión último destino definitivo: | | Nivel: |
| Fecha de cese en servicio activo (3): | | | |
| <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: | | | |
| <input type="checkbox"/> 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) o nombramiento provisional: | | Denominación del puesto: | |
| Municipio: | Fecha toma posesión: | Nivel del puesto: | |
| b) Reingreso con carácter provisional en: | | Denominación del puesto: | |
| Municipio: | Fecha toma posesión: | Nivel del puesto: | |
| c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995: | | <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto | <input type="checkbox"/> 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): | | | | | |
| Denominación | Sub. Gral. o Unidad asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo: (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 general convocado por Resolución de fecha BOE de fecha

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 (BOE 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 general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, convocado por Resolución de fecha (BOE de).

DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|-----------------|---------------------------|------------------|--------------------|-----------|--|
| PRIMER APELLIDO | | SEGUNDO APELLIDO | | NOMBRE | |
| | | | | | |
| D.N.I. | TELÉFONO (FIJO Y/O MÓVIL) | | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| | | | | | |
| DOMICILIO | | C. P. | LOCALIDAD | PROVINCIA | |
| | | | | | |

DATOS PROFESIONALES

| | | |
|----------------------|-----------------|-------|
| Nº REGISTRO PERSONAL | CUERPO O ESCALA | GR/SB |
| | | |

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

| | | |
|---------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. ACTIVO [] | 1.1. Destino definitivo [] | 2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA [] |
| | 1.2. Comisión de servicio [] | 3. SERVICIO EN OTRAS AA.PP. [] |
| | 1.3. Destino provisional [] | 4. OTRAS..... |

DESTINO ACTUAL

| | | |
|--|-----------|-----------|
| MINISTERIO, ORGANISMO O COMUNIDAD AUTONOMA | PROVINCIA | LOCALIDAD |
| | | |
| DENOMINACIÓN 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 |
| | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA | UNIDAD | |
| | | |

| | |
|--|---|
| MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL | DISCAPACIDAD (Base Tercera.2): Si [] No [] |
| Destino previo del cónyuge funcionario Si [] No [] | Tipo de discapacidad: |
| Cuidado de hijos Si [] No [] | Adaptaciones precisas (resumen): |
| Cuidado de familiar Si [] No [] | |
| Petición condicionada de acuerdo con la Base Tercera.3 (por razones de convivencia familiar) Si [] No [] | |
| Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario | |

(Fecha y firma)

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)

ANEXO V

Consentimiento del funcionario o funcionaria que concursa para realizar la onsulita de verificación de datos de residencia de hijos e hijas menores, a efectos de la acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Don/doña,
con DNI n.º, en representación de mi
hijo/hija,
nacido/a en, el de de,
con DNI n.º, presto mi consentimiento para que los datos de
empadronamiento del/de la menor sean recabados de oficio por el Organismo Autónomo
Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, a efectos de acreditación de
los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el
presente concurso general de méritos.

En a de de

(Firma)

ANEXO VI

Consentimiento del familiar dependiente para realizar la consulta de verificación de datos de residencia, a efectos de la acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Don/doña,
con DNI n.º, presto mi consentimiento para que los datos de
empadronamiento sean recabados de oficio por el Organismo Autónomo Instituto de la
Cinematografía y de las Artes Audiovisuales a efectos de acreditación de los supuestos
relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el presente concurso
general de méritos.

En a de de

(Firma)