

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

**15151** *Resolución de 26 de junio de 2023, de la Subsecretaría, 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.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 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 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

El presente concurso tendrá 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 la 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 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las 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).

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.

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 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 las personas participantes.*

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. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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.

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.

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.

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.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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.

8. Las personas 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.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Servicio de Personal y Asuntos General de la Secretaría 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».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH, SIGP, solicitudes, concursos de méritos): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/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.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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 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.
- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente.
- Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria, debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el anexo II de la presente Resolución.

En el anexo IV de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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. 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 y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### 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 valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 20 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

##### *I. Primera fase. Méritos generales*

###### *1. Valoración del grado personal*

El grado personal como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el

intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 12 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 12 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 8 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorarse 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 de carrera 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 correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa 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 19 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,30 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 18 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 12 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 6 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de un punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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 o perfeccionamiento

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 11 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, 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: Tres puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: Dos puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos no podrá superar los seis puntos.

La puntuación máxima por los cursos recibidos no podrá superar los nueve puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,5 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 10 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con ocho puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

##### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de cuatro puntos de la siguiente forma:

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

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

## 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 4 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con el 60 % (2,4 puntos) de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 el 40 % (1,6 puntos) de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos 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 20 % (0,8 puntos) de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 20 % (0,8 puntos) de la puntuación total a otorgar por este supuesto

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % (0,8 puntos) de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de cuatro puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % (3,2 puntos) de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % (1,6 puntos) de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 20 % (0,8 puntos) de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

## II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente



del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de esta.

#### 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.

#### 1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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 de las 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) 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.

i) 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas 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 1.5.2.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 o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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.

– 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 1.5.2.a).3 de la Base Cuarta, Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– 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 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria. 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los Méritos específicos

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad Administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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.

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. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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. 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 y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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, la Presidencia 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.

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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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:

- Presidencia: La Secretaría General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales o persona en quien delegue.
- Secretario/Secretaria: Un/a funcionario/funcionaria destinado/a en la Secretaría General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.
- Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la unidad a la que esté adscrita la plaza.

Asimismo, tiene 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 correspondiente.

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.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de estas, 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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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.

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.

3. Las puntuaciones otorgadas y 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.*

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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante 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 publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria del Ministerio de Cultura y Deporte en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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.

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 de la 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de estos.

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 26 de junio de 2023.–La Subsecretaria de Cultura y Deporte, P. D (Orden CUD/990/2020, de 16 de octubre), el Director General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, Ignacio Camós Victoria.



## ANEXO I

## Listado de puestos

Inst. Cinematog. Artes Audiovisuales O.A.

Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4005258	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA	- MADRID - MADRID	24	7.530,46	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de las actuaciones de las Cajas Pagadoras del Organismo</li> <li>- 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 Fija</li> <li>- Elaboración de las cuentas justificativas de la Caja Pagadora Central, y confección de los documentos administrativos y contables, en todo lo relativo a libramientos "a justificar" y anticipos de Caja fija</li> <li>- Control de movimientos y conciliaciones bancarias, correspondientes a la cuenta que el Organismo tiene abierta en el Banco de España</li> <li>- Tramitar la justificación de las comisiones de servicio</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Gestión de Cajas Pagadoras</li> <li>- Anticipos de caja fija y pagos a justificar</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de anticipos de Caja fija y pagos "a justificar" (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en coordinación y supervisión de Cajas Pagadoras (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de cuentas justificativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón del servicio (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2697202	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, gestión y seguimiento de los procedimientos gestionados por el servicio de personal y asuntos generales</li> <li>- Coordinación, gestión y seguimiento de solicitudes de RRHH que se reciban en el servicio</li> <li>- Coordinación y seguimiento de los trámites con la Seguridad Social</li> <li>- Coordinación y seguimiento de las variaciones mensuales para la elaboración de nóminas</li> <li>- Uso de GEISER</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EVALOS</li> <li>- GEISER</li> <li>- NEDAES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en seguimiento de permisos y vacaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo del Registro Central de Personal (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de concursos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el empleo de NOTIFICA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el empleo de GEISER (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
3	1	1800441	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	6.376,44	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria. Seguimiento de la ejecución presupuestaria del organismo</li> <li>- Contabilidad analítica a través de la aplicación informática CANOA</li> <li>- Elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Organismo</li> <li>- Tramitación de declaraciones de impuestos ante la AEAT</li> <li>- Contestación de diligencias de embargos y otros requerimientos efectuados al organismo</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria</li> <li>- Contabilidad analítica y de costes (CANOA)</li> <li>- Sistema de información contable (SIC)</li> <li>- Sorolla 2</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en contabilidad analítica o de costes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de los diferentes sistemas de información de la IGAE necesarios para la gestión contable económica y presupuestaria (CANOA, SIC, SOROLLA, CINCONET. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de presupuestos y sus modificaciones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de informes económicos y presentación telemática de declaraciones fiscales (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	1843925	HABILITADO / HABILITADA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de anticipos de Caja fija y pagos a justificar</li> <li>- Rendición de cuentas y contabilidad de ingresos y pagos</li> <li>- Manejo y custodia de fondos públicos</li> <li>- Liquidación y pago de indemnizaciones por razón del servicio</li> <li>- Tramitación de pagos en divisas al exterior</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Gestión de documentos electrónicos</li> <li>- Pagos a justificar y anticipos de caja fija; Sorolla: gestión presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y rendición de cuentas de anticipos de Caja fija (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes de pagos "a justificar" (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en liquidación y pago de indemnizaciones por razón del servicio (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de pagos en divisas al exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla: Gestión Presupuestaria (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
5	1	3717126	JEFE / JEFA DE HABILITACION DE PERSONAL	- MADRID - MADRID	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11			E65	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control de la ejecución de los créditos para gastos de personal, así como elaboración de las correspondientes fichas presupuestarias</li> <li>- Confeción de las nóminas del personal, funcionario y laboral, del Organismo (altas, bajas y modificaciones)</li> <li>- Tramitación de deducciones en nómina (IRPF, Derechos Pasivos, MUFACE, cuota obrera del RGSS, anticipos reintegrables, retenciones judiciales)</li> <li>- Pago y control de retribuciones y anticipos reintegrables</li> <li>- Coordinación y supervisión de la política de protección de datos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel AVANZADO</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- NEDAES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión administrativa referente a la Ley Órgánica de Protección de datos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de Recursos Humanos referente a personal laboral (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y ordenación de trabajo en una unidad o servicio de personal o RRHH (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	3413125	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de terceros</li> <li>- Contabilización de gastos e ingresos</li> <li>- Control de tesorería</li> <li>- Apoyo en la gestión presupuestaria</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad Pública</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en contabilidad pública, financiera o presupuestaria (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión económica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones específicas para la gestión contable (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el trabajo con hojas de cálculo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
7	1	1116963	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en los procedimientos gestionados por el servicio de personal y asuntos generales</li> <li>- Respuesta a las solicitudes de RRHH que se reciban en el servicio</li> <li>- Gestión de trámites con la Seguridad Social</li> <li>- Gestión de variaciones mensuales para la elaboración de nóminas</li> <li>- Uso de GEISER</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GEISER</li> <li>- EVALOS</li> <li>- NEDAES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en seguimiento de permisos y vacaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro de personal (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de concursos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en Notifica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en GEISER (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	1903578	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilización de expedientes de gasto e ingreso</li> <li>- Gestión de terceros</li> <li>- Control de tesorería</li> <li>- Apoyo en la gestión presupuestaria</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad Pública</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión económica (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicaciones específicas para la gestión contable (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en trabajo con hojas de cálculo (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
9	1	4687172	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Presupuesto de gastos</li> <li>- Tramitación de pagos en Firme</li> <li>- Tramitación de órdenes de pago al Exterior</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación</li> <li>- Manejo Plataforma de Contratación del Sector Público y aplicación Sorolla</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Plataforma de Contratación del Sector Público</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la Plataforma de Contratación del Sector Público (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1550689	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria. Seguimiento de la ejecución presupuestaria del organismo</li> <li>- Contabilidad analítica a través de la aplicación informática CANOA</li> <li>- Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y a la elaboración del anteproyecto de Presupuestos del Organismo</li> <li>- Tramitación de declaraciones de impuestos y diligencias de embargo</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria</li> <li>- Contabilidad analítica y de costes (CANOA)</li> <li>- Aplicación Sorolla 2</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en contabilidad analítica o de costes (aplicación CANOA. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes económicos y presentación telemática de declaraciones fiscales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de la elaboración de presupuestos y sus modificaciones (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
11	1	3920135	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de pagos por caja pagadora</li> <li>- Tramitación de subvenciones.</li> <li>- Control de ingresos</li> <li>- Facturación de servicios</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del Sistema de Información Sorolla 2. Gestión Cajas Pagadoras</li> <li>- Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) para órganos gestores</li> <li>- Ofimática</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas relacionadas con el sistema de pagos por caja pagadora (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de subvenciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el control de ingresos por recaudación física y online (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en emisión de facturas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo del programa SOROLLA (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	2916593	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a las actuaciones preparatoria e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores en materia de cinematografía y audiovisual</li> <li>- Apoyo al Seguimiento de la ejecución de los expedientes resueltos. Verificación de bases de datos relativos a la distribución y exhibición cinematográficas</li> <li>- Apoyo a las actividades del Servicio de Instrucción de expedientes</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Cine 55/2007 Y Real Decreto 1084/2015</li> <li>- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>- Office</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la utilización del programa Word (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización del programa Excel (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento del Procedimiento Administrativo (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
13	1	4428472	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad pública, financiera y presupuestaria</li> <li>- Registro y control de movimientos y situación de la Tesorería</li> <li>- Gestión y tramitación de pagos electrónicos de la cuenta operativa</li> <li>- Elaboración de las cuentas anuales</li> <li>- Elaboración de datos estadísticos e información a rendir</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan General de Contabilidad Pública en Organismos Autónomos</li> <li>- Excel Avanzado</li> <li>- Access Avanzado</li> <li>- Cuentas nacionales. La contabilidad nacional de España</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en contabilidad pública, financiera y presupuestaria (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión económica y presupuestaria (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración y rendición de cuentas anuales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5026318	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de personal y asuntos generales</li> <li>- Carta de Servicios</li> <li>- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y seguimiento de contratos gestionados por Secretaría General</li> <li>- Punto de contacto con el Ministerio de Cultura y Deporte y otros organismos en relación a los temas de RRHH y asuntos generales</li> <li>- Coordinación y gestión de las nóminas del ICAA y los pagos de la Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GEISER</li> <li>- NEDAES</li> <li>- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración y seguimiento de la carta de servicios (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de contratos de servicio (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y gestión de equipos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
15	1	5689677	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes, redacción de escritos de trámite y propuestas de resolución</li> <li>- Seguimiento de los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por el ICAA en materia de cinematografía, audiovisual y subvenciones</li> <li>- Seguimiento de la ejecución de los expedientes resueltos. Verificación de bases de datos relativos a la distribución y exhibición cinematográficas</li> <li>- Gestión y punto de contacto con la Abogacía del Estado para procesos judiciales en los que se encuentre involucrado el ICAA</li> <li>- Punto de contacto con la Intervención General de la Administración del Estado, Delegaciones de Hacienda y la División de Recursos, entre otros, en relación a los procedimientos administrativos sancionadores iniciados en el ICAA</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 55/2007, del Cine y Real Decreto 1084/2015</li> <li>- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el procedimiento administrativo sancionador (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la creación y dinamización de puestos de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de Word, Excel y Access (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	5689678	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa y económica de los expedientes de contratación de servicios y suministros</li> <li>- Rendición de la de información relacionada con los expedientes de contratación. Registro público de Contratos, Tribunal de Cuentas, Auditorías, etc</li> <li>- Manejo de aplicaciones relacionadas con los expedientes que se tramitan en el ámbito del órgano de contratación (Plataforma de Contratación del Sector Público, Sorolla2, Plataforma del Tribunal de Cuentas. RCESPE ,etc)</li> <li>- Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias</li> <li>- Tramitación de declaraciones e impuestos ante la AEAT</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa/Ley de Contratos del Sector público</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria</li> <li>- Plataforma de Contratación del Estado</li> <li>- Sorolla 2</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de procedimientos de licitación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión económica de expedientes (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de documentos relacionados con la contratación (PCAP, adjudicaciones, contratos, etc. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación administrativa y con la gestión económica de expedientes, especialmente Plataforma de Contratación del Estado y Sorolla 2 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4687176	JEFE / JEFA DE SECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte a la Jefatura de Servicio en la ejecución de proyectos software y redacción de prescripciones técnicas</li> <li>- Administración de bases de datos</li> <li>- Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software en entornos web y cliente-servidor</li> <li>- Administración de aplicaciones informáticas</li> <li>- Instalación, configuración, reparación y mantenimiento de equipos informáticos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y aplicación de aplicaciones informáticas</li> <li>- Administración de servidores Windows</li> <li>- Ofimática</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posesión de formación universitaria acreditada en grado en ingeniería informática o equivalente (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de suministro y servicios informáticos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software en entornos web y cliente-servidor (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en mantenimiento de directorio activo y equipos informáticos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en administración de aplicaciones informáticas (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Fomento de la Indust. Cinem. y Aud.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4687177	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos de concesión de ayudas a largometrajes, en sus fases de recepción de solicitudes y de justificación de las ayudas concedidas</li> <li>- Seguimiento de las obligaciones de los beneficiarios</li> <li>- Tramitación administrativa de documentación</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de subvenciones y ayudas públicas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión administrativa (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento de las leyes administrativas Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario (Word, Excel, manejo de bases de datos. (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
19	1	1926655	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos de concesión de ayudas a largometrajes, en sus fases de recepción de solicitudes y de justificación de las ayudas concedidas</li> <li>- Seguimiento de las obligaciones de los beneficiarios</li> <li>- Tramitación administrativa de documentación</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de subvenciones y ayudas públicas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión administrativa (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento de legislación Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en ofimática a nivel de usuario (Word, Excel, manejo de bases de datos. (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	2557797	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la instrucción de los procedimientos administrativos relativos al reconocimiento del coste de una película e inversión del productor</li> <li>- Apoyo en el análisis y la tramitación de los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de reconocimiento del coste de las películas cinematográficas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento de las leyes administrativas, Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
21	1	3786532	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes de calificación por grupo de edades de películas cinematográficas y expedición de certificados de nacionalidad y certificados culturales de obras audiovisuales</li> <li>- Gestión de Notificaciones, certificaciones electrónicas y buzones de correo corporativos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario (Word, Excel, manejo de bases de datos. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en Notificaciones, certificaciones electrónicas y buzones de correo corporativo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5689669	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de notificaciones, certificaciones electrónicas y buzones de correo corporativos</li> <li>- Apoyo a la tramitación administrativa de documentación cinematográfica</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario (Word, Excel, manejo de bases de datos. (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia acreditada en tramitación administrativa de expedientes (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en Notificaciones, certificaciones electrónicas y buzones de correo corporativos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
23	1	938388	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia de explotación cinematográfica y no cinematográfica de películas y obras audiovisuales</li> <li>- Expedición de documentación de certificados de nacionalidad, resoluciones de calificación por grupos de edad, certificados culturales y coproducciones internacionales</li> <li>- Tramitación administrativa de documentación</li> <li>- Requerimientos, revisión de subsanaciones y contestación de las solicitudes presentadas por las empresas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Archivos administrativos</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario (Word, Excel, manejo de bases de datos. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en Notificaciones, certificaciones electrónicas y buzones de correo corporativos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	1594983	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de notificaciones, certificaciones electrónicas y buzones de correo corporativos</li> <li>- Apoyo a la tramitación administrativa de documentación relacionada con subvenciones cinematográficas</li> <li>- Apoyo en la tramitación de procedimientos de reintegros de ayuda</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en archivo y tramitación de documentación administrativa relacionada con subvenciones (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en notificaciones, certificaciones electrónicas y buzones de correo corporativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia de tramitación de procedimientos de reintegros (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en ofimática a nivel de usuario (Word, Excel, manejo de bases de datos. (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
25	1	4543846	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11			C06	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo, gestión y seguimiento del presupuesto de la Subdirección</li> <li>- Redacción, coordinación y seguimiento de los procedimientos administrativos de la Subdirección</li> <li>- Apoyo a la subdirección en la elaboración de normativa relacionada con las convocatorias de ayudas públicas de su competencia: órdenes de bases, convocatorias y resoluciones</li> <li>- Asistencia a reuniones y encuentros relacionados con el ámbito cinematográfico.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia en la gestión y control de Subvenciones</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común y el Régimen Jurídico del sector público</li> <li>- Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en Gestión Presupuestaria (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de subvenciones (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos en legislación cinematográfica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en procedimiento administrativo y aplicación de las leyes: Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4895236	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	13.671,84	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representación en programas, organismos e instituciones internacionales (Unión Europea, Consejo de Europa, Iberoamérica), en los ámbitos cinematográfico y audiovisual</li> <li>- Preparación de negociaciones e interlocución en el seno de organismos e instituciones internacionales</li> <li>- Dirección y coordinación de actividades promocionales de la producción cinematográfica y audiovisual españolas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de negociación en la Unión Europea</li> <li>- Curso de inglés</li> <li>- Gestión y dirección de proyectos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en preparación de negociaciones e interlocución con organismos e instituciones internacionales (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en transposición y aplicación de la normativa europea e internacional (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento del idioma inglés, hablado y escrito (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
27	1	2499655	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procedimientos de concesión de ayudas generales a la producción de largometrajes sobre proyecto en sus fases de convocatoria, recepción de solicitudes, tramitación y concesión</li> <li>- Gestión de seguimiento de las obligaciones de las empresas beneficiarias de ayudas públicas a la cinematografía</li> <li>- Gestión de comunicaciones de rodaje y estrenos</li> <li>- Gestión de autorizaciones a las modificaciones en proyectos de obra cinematográfica relativos a guion, equipo autoral y equipo técnico o titularidades</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Subvenciones y ayudas públicas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de subvenciones y ayudas públicas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en procedimiento administrativo y aplicación de las leyes: Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Subvenciones (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4687168	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de justificaciones de subvenciones de películas cinematográficas</li> <li>- Gestión de recursos relacionados con justificaciones de obligaciones de subvenciones</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en procedimiento administrativo y aplicación de las leyes: Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento de la Ley de Subvenciones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
29	1	5635601	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de estadísticas del ICAA en relación con la producción, distribución y exhibición cinematográfica</li> <li>- Redacción de los boletines y memorias anuales</li> <li>- Resolución de expedientes de justificación de subvenciones</li> <li>- Gestión de la recaudación y taquilla de espectadores</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Administración electrónica</li> <li>- Procedimiento administrativo común</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de estadísticas (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la aplicación de procedimientos administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	5689674	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica de subvenciones cinematográficas en concurrencia competitiva</li> <li>- Tramitación de expedientes económicos relacionados con subvenciones</li> <li>- Control y seguimiento del presupuesto de la Subdirección</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en procedimiento administrativo y aplicación de las leyes: Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento de la Ley de Subvenciones (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en las aplicaciones de contabilidad, especialmente SOROLLA 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario (Word, Excel, manejo de bases de datos. (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Promoción y Relac. Internac.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4199032	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de las actividades del programa IBERMEDIA, así como de la Unión Europea y el Consejo de Europa</li> <li>- Asistencia a reuniones internacionales (presenciales/online) en representación del Instituto y elaboración de notas/informes en materia internacional</li> <li>- Apoyo a la convocatoria de ayudas a la distribución internacional de películas españolas con el objetivo de favorecer su comercialización en el exterior</li> <li>- Redacción de expedientes a justificar, tramitación de los mismos, redacción de memorias para solicitud de autorización de gastos y ejecución de pagos, justificación de los mismos</li> <li>- Apoyo en la tramitación de convenios</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en gestión presupuestaria</li> <li>- Curso en procedimientos administrativos</li> <li>- Curso de idioma inglés</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en redacción de pliegos de prescripciones técnicas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en seguimiento/supervisión de procesos de tramitación de licitaciones y contratos públicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en justificación de gastos y en gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y seguimiento de presupuesto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	5689664	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al Servicio correspondiente en los expedientes de gastos (expedientes a justificar y pagos de caja fija), apertura, preparación, control de pagos, así como su correspondiente justificación</li> <li>- Revisión y subsanación de documentación recibida en las convocatorias de las ayudas anuales y expedientes de contratos menores y su pago</li> <li>- Apoyo al Servicio correspondiente en la preparación y organización de las reuniones de los comités asesores de las ayudas para las reuniones de valoración de las solicitudes</li> <li>- Revisión del cumplimiento de obligaciones de las empresas beneficiarias</li> <li>- Atención telefónica y por correo electrónico de las consultas efectuadas por las entidades solicitantes y beneficiarias de ayudas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Sorolla 2</li> <li>- Gestión de expedientes de gasto de caja fija y gastos a justificar</li> <li>- Ofimática</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de Sorolla (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de caja fija y de expedientes a justificar (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	3673624	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al Servicio correspondiente en la tramitación de los expedientes de concesión de ayudas</li> <li>- Revisión y subsanación de documentación recibida en las convocatorias de concesión de ayudas</li> <li>- Apoyo al Servicio correspondiente en la preparación y organización de las reuniones de los comités asesores de las ayudas para las reuniones de valoración de las solicitudes</li> <li>- Revisión de la documentación justificativa de las ayudas concedidas y apoyo al servicio correspondiente para la tramitación de expedientes de reintegro</li> <li>- Atención telefónica y por correo electrónico de las consultas efectuadas por las entidades solicitantes y beneficiarias de ayudas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Sorolla</li> <li>- Gestión de expedientes de ayudas</li> <li>- Excel avanzado</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y de reintegro (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de documentos contables y expedientes de gasto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	5689666	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsión de calendario de gasto y seguimiento presupuestario anual y por proyecto para la participación del ICAA en festivales y mercados internacionales, organización de actividades y acciones de promoción</li> <li>- Redacción de expedientes a justificar, tramitación de los mismos, redacción de memorias para solicitud de autorización de gastos y ejecución de pagos, justificación de los mismos</li> <li>- Redacción y seguimiento de memorias para la contratación de servicios, reclamo y gestión de facturas de proveedores, búsqueda de nuevos proveedores y gestión de cajas fijas</li> <li>- Redacción de Pliegos de prescripciones Técnicas para licitaciones y contratos menores</li> <li>- Apoyo en la tramitación de convenios</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Curso de idioma inglés</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en redacción de pliegos de prescripciones técnicas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en seguimiento/supervisión de procesos de tramitación de licitaciones y contratos públicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en justificación de gastos y en gestión de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión administrativa para la organización de actividades, conferencias, eventos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión y seguimiento de presupuesto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Filmoteca Española

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	5689660	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la inspección técnica de películas de Depósito Legal y de entrega obligatoria</li> <li>- Apoyo en la coordinación con las oficinas de Depósito Legal</li> <li>- Inclusión de los datos técnicos de los fondos fílmicos entregados en el sistema de gestión documental de Filmoteca Española</li> <li>- Apoyo en la coordinación de la inspección de fondos fílmicos conservados en Filmoteca Española</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Patrimonio Histórico Español</li> <li>- Conservación Preventiva</li> <li>- Propiedad intelectual</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en realización de proyectos audiovisuales (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Grado en periodismo y comunicación audiovisual (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en comunicación en instituciones de patrimonio cultural (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
36	1	5546129	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE MUSEOS	- MADRID - MADRID	15	4.168,78	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrada de fondos fílmicos: gestión documental y coordinación interdepartamental</li> <li>- Control de movimientos externos de fondos fílmicos en el sistema de gestión documental de CCR</li> <li>- Control de movimientos internos</li> <li>- Control de etiquetado de películas</li> <li>- Colaboración en los criterios de conservación preventiva del almacén de películas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Patrimonio Histórico Español</li> <li>- Conservación preventiva</li> <li>- Ofimática</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertenencia a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio (Sección Museos. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión documental de colecciones (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos de conservación preventiva (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	5546132	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECA	- MADRID - MADRID	15	4.168,78	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pre-catalogación de fondos audiovisuales</li> <li>- Resolución consultas documentales</li> <li>- Mantenimiento de biblioteca profesional del CCR</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad intelectual</li> <li>- Catalogación de materiales audiovisuales</li> <li>- Ofimática</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertenencia a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio (Sección Bibliotecas. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en pre-catalogación de fondos audiovisuales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en atención de consultas documentales (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
38	1	2010798	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control de incidencias del sistema de fichajes</li> <li>- Apoyo en el control del teletrabajo</li> <li>- Envío y recepción de documentación de la unidad a través de Geiser</li> <li>- Apoyo en la recepción de personal de nueva incorporación</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV Convenio Único de personal laboral de la AGE</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>- Prevención de riesgos laborales</li> <li>- Ofimática básica o superior</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con personal funcionario (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con personal laboral (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso del sistema Geiser de registro (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el uso del sistema Evalos de fichaje (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	2136331	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación del Servicio de Colecciones Fílmicas del Centro de Conservación y Restauración responsable del incremento de colecciones (compras, donaciones y depósitos) y del préstamo de materiales a través de las secciones "Acceso a fondos" y "Fondos fílmicos"</li> <li>- Gestión de convenios de colaboración y contratos</li> <li>- Apoyo técnico a la Dirección del Centro de Conservación y Restauración en la planificación estratégica y creación de disposiciones y procedimientos</li> <li>- Asistencia jurídica (Ley Patrimonio Histórico Español y Propiedad intelectual) a la Dirección del Centro de Conservación y Restauración</li> <li>- Coordinación de equipos para ejecutar proyectos de incremento y conservación de fondos cinematográficos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico de los convenios</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Legislación de Patrimonio Histórico Español</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de disposiciones y procedimientos así como en aplicación de ley de propiedad intelectual (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de convenios y contratos privados (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión técnica de bienes culturales: incremento de colecciones incluyendo alta en sistema integral de documentación Axiell y su conservación, en especial su almacenaje (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Titulación universitaria acreditada en Bellas Artes (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en planificación, coordinación de equipos y gestión de recursos económicos (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS: EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17-EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD): AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: E65: EXPERIENCIA EN HABILITACIÓN. C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.



**ANEXO II**

**Certificado de méritos**

D./DÑA:.....  
 CARGO:.....  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

**1. DATOS PERSONALES:**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en otras Adm. Públicas (Fecha traslado: .....) )
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....) )		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: ..... ) (Fecha cese servicio activo: (3)..... )		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO:**

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

**4. MÉRITOS (7):**

4.1. Grado personal:..... Fecha consolidación: (8).....					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Tiempo:					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro				
.....	.....				
.....	.....				
.....	.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios:(10)			.....	.....	.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha ..... BOE..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ( ) NO ( )

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

## INSTRUCCIONES

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

C = Administración del Estado.

A = Autonómica.

L = Local.

S = Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, 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 Ministerio de Cultura y Deporte, convocado por:

Resolución de fecha ..... (BOE.....)

## DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONO (Prefijo)

## 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 OTRAS ADM. PUBLICAS <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

## DESTINO ACTUAL:

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

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

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

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 6 (Petición por razones de convivencia familiar):</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>DISCAPACIDAD (Base Segunda. 5)</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad: .....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen): .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En, ....., a ..... de ..... de .....

Firma:

## ANEXO IV

### Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocatoria	Orden preferente	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

(Fecha y firma.)

## ANEXO V

### **Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c) del punto 1.2 de la base quinta de la presente convocatoria**

Mediante este documento, don/doña ....., con DNI n.º....., presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte del Servicio de Personal y Asuntos Generales de la Secretaría General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

En ..... a ..... de ..... de 2 .....

Firma: