

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

4519 *Resolución de 15 de abril de 2016, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.*

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

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y a funcionarias.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79.1 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 y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y teniendo en cuenta la Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo, de delegación de competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995,

Este Organismo Autónomo ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

1.1 En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar en la presente convocatoria de concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía salarial.

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

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.3 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que participen desde el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, o que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestados en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

Los funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso, sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares, reguladas en los artículos 87 y 89.4, respectivamente, 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, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura.

1.6 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, reguladas en los artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, 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, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

1.7 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se

aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo en la Comunidad Autónoma.

1.8 Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

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

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

1.10 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de la presente Resolución y dirigidas a la Directora General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (plaza del Rey, 1, o calle Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid), o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el anexo IV se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad (BOE del 17 de diciembre), los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes, acompañando a la solicitud de participación un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

2.4 Peticiones condicionadas por razones de convivencia familiar: En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán

condicionar sus peticiones por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

2.5 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

3.2 Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre Ordenación de Retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

3.3 La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3.4 El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

Primera fase.

Méritos generales: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados o impartidos, la antigüedad en cualquier Administración Pública, el destino previo del cónyuge funcionario, el cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo, en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior,

deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente escala:

Por estar desempeñando o haber desempeñado, en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

La valoración de cada uno de los supuestos del apartado b) resulta incompatible con la del resto, de forma que la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, debidamente acreditados, que tengan una duración mínima de quince horas lectivas y que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el Anexo I, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido, con un máximo de tres: 1,5 puntos.

Por cada curso recibido o superado, con un máximo de tres: 1 punto.

La valoración de los cursos se realizará en base a criterios objetivos y de aplicación idéntica a todos los concursantes.

No se podrá acumular la puntuación de un curso como impartidor o receptor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a un curso impartido.

En todos los casos se valorarán una única vez los cursos iguales o semejantes en denominación y/o contenido, aunque se haya repetido su recepción o impartición, y se valorará únicamente el del nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas lectivas, así como aquéllos cuyos títulos o diplomas no reúnan los requisitos formales de expedición. Tampoco se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,20 punto por año completo de servicio. A estos efectos, se computarán los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 6 puntos los siguientes supuestos:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

e.2) El cuidado de hijos: Cuando lo sean tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, se valorará con 3 puntos, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor.

e.3) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad: Cuando, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 3 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera fase deberá ser igual o superior a 10 puntos.

Segunda fase.

Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en el anexo I de la presente convocatoria, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá realizarse entrevista, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados, sólo en aquellos puestos expresamente indicados en el anexo I.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación, según modelo que figura como Anexo II a la presente Resolución. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de dicho Anexo.

Solo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarla con posterioridad, en tanto no se haya adjudicado la plaza solicitada, siempre y cuando hagan constar tal circunstancia junto con su solicitud.

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

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

e) A los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas o en Corporaciones Locales, por el órgano competente en materia de personal.

f) A los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de su puesto de trabajo, por la Unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, o a Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

4.2 Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan para cada puesto en el Anexo I de la convocatoria, deberán aportar los certificados correspondientes.

4.3 Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

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

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

c) Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco: Mediante fotocopia del Libro de Familia o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

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

El no desempeño de actividad retribuida: Mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

La mejor atención del familiar: Mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

4.4 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones originales o fotocopias donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso, pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria o que se acrediten documentalmente con posterioridad a la fecha de adjudicación de las plazas solicitadas. Podrá, asimismo, incorporarse currículum profesional.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de puestos.

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

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

Sexta. Comisión de Valoración.

6.1 La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos serán realizadas por una Comisión de Valoración, compuesta por:

Presidente: El titular de la Secretaría General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del Centro directivo al que esté adscrito el puesto.

Secretario: Un funcionario de la Secretaría General del Instituto.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. 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 de su opción.

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

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

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

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

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

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

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

Octava. Resolución y toma de posesión.

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

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

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

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

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

La Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento de procedencia y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

8.5 Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Secretaría General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (por delegación de la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deporte, según Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo) podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.6 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

Novena. *Publicación.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 9, a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 15 de abril de 2016.–El Secretario de Estado de Cultura. P. D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), la Directora General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, Lorena González Olivares.

ANEXO I

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Absorcion			Nivel CO	Cubi. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Part. mérito	Memoria/ entrevista
				Admón	Ext. SId	Cuerpo							
1	SECRETARÍA GENERAL 4005258-Jefe/Jefa de Sección de Habilitación y Pagaduría	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 EX12	24	6.547,10	Sorolla: Gestión de Pagadoras; Cajas Pagadoras; Anticipos de Caja Fija; Pagos "a Justificar"; Excel. Contabilidad pública; Gestión presupuestaria; Sistema de Información Contable; MUNET; REDCOA; ATENER.	Coordinación y supervisión de las actuaciones de las Cajas Pagadoras del Organismo. Control, a través de la aplicación SOROLLA 2, de todas las operaciones relativas a pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija. Elaboración de las cuentas justificativas de la Caja Pagadora Central, y confección de los documentos justificativos de los movimientos relativos a los anticipos de Caja Fija bancarias, control de movimientos y conciliaciones bancarias, correspondientes a la cuenta que el Organismo tiene abierta en el banco de España. Cambiar la justificación de las comisiones de servicio. Seguimiento y control de gastos e ingresos. Elaboración de datos estadísticos e información a rendir. Apoyo en la elaboración de las cuentas anuales.	Experiencia en gestión de anticipos de Caja Fija y pagos "a justificar". Experiencia en coordinación y supervisión de Cajas Pagadoras. Experiencia en elaboración de cuentas justificativas. Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón del servicio.	8 5 4 3	No
2	1776901-Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 EX12	24	5.976,20	Contabilidad pública; Gestión presupuestaria; Sistema de Información Contable; MUNET; REDCOA; ATENER.	Contabilidad pública; Seguimiento y control de gastos e ingresos. Elaboración de datos estadísticos e información a rendir. Apoyo en la elaboración de las cuentas anuales.	Experiencia en contabilidad pública y presupuestaria. en gestión económico-presupuestaria. en elaboración de datos estadísticos y cuentas anuales. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para la gestión contable.	8 4 4 4	No
3	3920135-Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 EX12	24	4.619,16	Access; Excel; Word; Contratación administrativa; Gestión presupuestaria.	Gestión de expedientes económicos. Seguimiento de la ejecución del Presupuesto de Gastos. Seguimiento y control económico de subvenciones.	Experiencia en expedientes de contratación administrativa. en la gestión presupuestaria; experiencia en la elaboración y de modificaciones presupuestarias. Experiencia en subvenciones. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	5 5 5	No
4	3413725-Jefe/Jefa de Sección de Inspección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 EX12	24	4.619,16	Access; Excel; Word; Atención al público.	Preparación y elaboración de planes de inspección, así como comprobación de su desarrollo y sus resultados. Verificación y actualización de bases de datos. Realización de estudios, informes y estadísticas. Trabajo en equipo.	Experiencia en procedimiento administrativo sancionador. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word. Experiencia en equipos de trabajo.	10 6 4	No
5	3717726-Jefe/Jefa de Habilitación de Personal	MADRID	1	AE	A2 C1	EX11 EX12	22	5.208,70	NERAES; Excel; Seguridad Social; Administración electrónica	Seguimiento y control de la ejecución de los créditos del capítulo 1 del Presupuesto de Gastos del Organismo. Confección de las nóminas de retribuciones del personal, funcionario y laboral, del Organismo (altas, bajas y modificaciones), mediante la aplicación NERAES. Derechos de reserva de plaza. MUFACE, cuotas obrera y patronal, RGS, anticipos reintegrables, retenciones judiciales). Pago y control de retribuciones y anticipos de haberes. Pago de cotizaciones sociales, a través de los programas de pago de cotizaciones sociales. Gestión de conciliaciones bancarias, a través de la aplicación SOROLLA.2 (módulo Apoyo a la gestión económica-presupuestaria).	Experiencia en gestión telemática de la nómina de personal en tramitación de anticipos de haberes. Experiencia en ingreso de cuotas sociales, a través de MUFACE. Experiencia en seguimiento y control de los gastos de personal.	10 4 3 3	No
6	1176983-Inspector/Inspectora de Medios Audiovisuales	MADRID	1	AE	A2 C1	EX11 EX12	22	3.957,78	Access; Excel; Word; Atención al público.	Práctica de actuaciones inspectoras en salas y locales de exhibición y comercialización de películas y obras audiovisuales. Realización de viajes y visitas programadas. Redacción de actas e informes. Tareas administrativas preparatorias de planes de actuación. Verificación de bases de datos relativas a la industria cinematográfica y audiovisual. Necesaria disponibilidad para viajar (carnet de conducir).	Experiencia en procedimiento administrativo. Experiencia en elaboración de bases e informes. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	8 4 4 2	SI
7	3824768-Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A2 C1	EX11 EX12	22	3.957,78	Excel; Factura electrónica; Sorolla; Contratación.	Apoyo en el control de la ejecución del Presupuesto de Gastos e ingresos de pagos "a firme". Manejo de la aplicación Sorolla-2 en el módulo Contratación. Elaboración de todo tipo de documentos relacionados con la contratación administrativa. Elaboración de informes e efectos de la presentación de declaraciones del IRPF.	Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla. Contratación y tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en gestión de pagos "en firme". Experiencia en confección de documentos administrativos y contables relativos a las fases de contratación. Experiencia en el control de bases de datos SOL Server para el control de expedientes de gasto.	6 4 4 2	No
8	1903576-Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad	MADRID	1	AE	A2 C1	EX11 EX12	22	3.957,78	Contabilidad pública; Sistema de Información Contable; Excel.	Verificación y control de los diferentes justificantes de gastos e ingresos. Mantenimiento de bases de datos contables. Elaboración de informes y gastos en sus distintas fases de ejecución presupuestaria. Elaboración de datos estadísticos. Colaboración en la elaboración de las cuentas anuales.	Experiencia en contabilidad. Tesorería y gestión económico-presupuestaria. Experiencia en el manejo de la aplicación SIC. Experiencia en la gestión económico-presupuestaria y contable. Experiencia en elaboración de datos estadísticos. Experiencia a nivel de usuario en bases de datos y hojas de cálculo.	6 5 4 3 2	No

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Cabo. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Part. máxima	Menciones/ entrevista
				Admón	Gr/ Sb.	Cuanto						
9	1843925-Habilitado/Habilitada Adjunto	MADRID	1	AE	A2 C1	EX11 20	5.208,70	Excel; Gestión de documentos; Pagos a crédito; Pagos anticipos de Caja fija; Sorolla; Gestión presupuestaria.	Tramitación de anticipos de Caja fija y pagos "a justificar". Mandato de cobros y contabilidad de ingresos y pagos. Liquidación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación de pagos en divisas al exterior.	Experiencia en gestión y rendición de cuentas de anticipos de Caja fija. Experiencia en tramitación de expedientes de pagos "a justificar". Experiencia en liquidación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en gestión de pagos en divisas al exterior. Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación Sorolla; Gestión Presupuestaria.	4 4 4 4 4	No
10	838935-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 18	3.410,40	NEAES; Excel; Access.	Tramitación de deducciones en nómina (IRPF, Derechos Pasivos, MUFACE, cuota obrera del RGSS, anticipos de haberes, etc.). Pago de cotizaciones sociales, a través de los programas WINSUITE y NEAES. Gestión de conciliaciones bancarias, a través de la aplicación Sorolla (módulo "Apoyo a la gestión económica presupuestaria").	Experiencia en tramitación de deducciones en nómina. Experiencia en gestión de artículos de haberes. Experiencia en pago telemático de cuotas sociales. Experiencia en conciliaciones bancarias.	5 5 5	No
11	1013369-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 18	3.410,40	Access; Excel; Word; Contabilidad pública; Gestión presupuestaria; Información Contable.	Verificación y control de los diferentes justificantes de gastos e ingresos. Mantenimiento de bases de datos contables, en especial, SIC 3. Liquidación de ingresos y gastos en sus distintas fases de ejecución presupuestaria. Apoyo en la elaboración de las cuentas anuales.	Experiencia en verificación y control de justificantes de gastos e ingresos. Experiencia en mantenimiento de bases de datos contables. Experiencia en contabilización de ingresos y gastos en sus distintas fases de ejecución presupuestaria. Experiencia en elaboración de cuentas anuales.	5 5 5	No
12	1759068-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 18	3.410,40	Word; Gestión de expedientes electrónicos.	Tramitación de expedientes sancionadores en materia de infracciones administrativas. Registro de actas de inspección. Práctica de traslados y notificaciones. Publicación de anuncios en "BOE". Registro, de entrada y salida, y archivo de documentos.	Experiencia en las diferentes fases de un expediente sancionador. Experiencia en publicación de anuncios en "BOE", a través del "Tablón Edicta Unico". Experiencia en registro telemático de documentos en registro y archivo documental. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	6 6 4 2	No
13	3184323-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 EX11	18	3.410,40	Sorolla; Pagos "a justificar" y Caja fija; Access; Excel.	Apoyo en la gestión de los pagos del Organismo, por Caja fija y "a justificar". Tramitar la justificación de las comisiones de servicio. Control de los documentos relativos a pagos "a justificar", a través de la aplicación Sorolla. Actualización y control de los datos introducidos en la aplicación Sorolla2.	Experiencia en la gestión de pagos por Caja fija. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla2, módulo "Justificantes de gasto". Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	7 5 5 3	No
14	3679362-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 18	3.410,40	Access; Excel; Word; Gestión de expedientes presupuestaria; Sistema de Información Contable.	Registro y control de movimientos de Tesorería. Gestión de expedientes presupuestarios. Verificación y control de ingresos y contable. Apoyo a la gestión presupuestaria y contable.	Experiencia en registro y control de movimientos de Tesorería. Experiencia en expedición de cheques y transferencias. Experiencia en control de Tasas. Experiencia en administración presupuestaria y contable.	8 4 4	No
15	4687773-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.410,40	Access; Excel; Word; Gestión presupuestaria	Gestión de expedientes económicos. Seguimiento y actualización de bases de datos económicos.	Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en elaboración de documentos administrativos y contables de las fases de gasto.	8 6 6	No
16	4687768-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.410,40	Access; Excel; Word; Gestión presupuestaria	Gestión de expedientes económicos. Seguimiento y actualización de bases de datos económicos.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y contables de las fases de gasto. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	8 6 6	No
17	SUBD. GRAL. DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL 2496555-Jefe/Jefa de Servicio	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 26	11.068,54	Ley General de Subvenciones; Ley General presupuestaria; Sistema de ordenación del gasto y pago.	Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones, en sus aspectos administrativo y económico. Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Fondo de Colección de la Cinematografía, las salas de exhibición cinematográfica. Elaboración de estadísticas y contenidos web. Exploración de bases de datos. Tramitación de reintegros y recursos administrativos en relación con las ayudas concedidas.	Experiencia acreditada en gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia acreditada en la aplicación de la legislación cinematográfica. Experiencia acreditada en gestión económica y presupuestaria.	8 6 6	No
18	4687768-Jefe/Jefa de Servicio	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 26	10.686,34	Factura electrónica; Gestión presupuestaria; Administración electrónica; Contabilidad pública.	Tramitación de expedientes de reconocimiento del coste de las películas cinematográficas. Supervisar toda la documentación y emitir los oportunos informes, en relación con el reconocimiento del coste. Análisis de planes de financiación de producciones y coproducciones cinematográficas. Estudio de recursos administrativos relativos a reconocimiento del coste.	Experiencia en análisis y reconocimiento de costes de obras cinematográficas. Experiencia en financiación de producciones y coproducciones cinematográficas. Conocimiento de la legislación cinematográfica.	10 5 5	No

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Part. máxima	Mención/ entrevista
				Admón	Gf/ Sb.	Cuadro						
30	5022145-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.410,40	Access; Excel; Word; Administración electrónica.	Tramitación administrativa de subvenciones y ayudas públicas a la cinematografía. Expedientes de producción cinematográfica y audiovisual. Tramitación de expedientes de calificación de obras audiovisuales y gestión de tasas. Archivo de documentación administrativa. Expedientes de subvenciones y ayudas públicas a la cinematografía. Gestión de expedientes de producción cinematográfica y audiovisual. Tramitación de expedientes de calificación de obras audiovisuales y gestión de tasas. Archivo de documentación administrativa.	Experiencia en la aplicación de la legislación cinematográfica. Experiencia en la aplicación de la legislación sobre subvenciones. Experiencia en la aplicación de la normativa sobre procedimiento administrativo. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	5	No
31	5022146-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.410,40	Access; Excel; Word; Administración electrónica.	Tramitación administrativa de subvenciones y ayudas públicas a la cinematografía. Gestión de expedientes de producción cinematográfica y audiovisual. Tramitación de expedientes de calificación de obras audiovisuales y gestión de tasas. Archivo de documentación administrativa.	Experiencia en la aplicación de la legislación cinematográfica. Experiencia en la aplicación de la legislación sobre subvenciones. Experiencia en la aplicación de la normativa sobre procedimiento administrativo. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	5	No
32	4323205-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 15	3.148,32	Access; Excel; Word; Administración electrónica.	Tramitación administrativa de subvenciones y ayudas públicas a la cinematografía. Gestión de expedientes de producción cinematográfica y audiovisual. Expedientes de calificación de obras audiovisuales y gestión de tasas. Archivo de documentación administrativa.	Experiencia en la aplicación de la legislación cinematográfica. Experiencia en la aplicación de la legislación sobre subvenciones. Experiencia en la aplicación de la normativa sobre procedimiento administrativo. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	5	No
33	2134072-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C2	EX11 14	3.148,32	Access; Excel; Word; Administración electrónica.	Tramitación administrativa de subvenciones y ayudas públicas a la cinematografía. Expedientes de producción cinematográfica y audiovisual. Tramitación de expedientes de calificación de obras audiovisuales y gestión de tasas. Archivo de documentación administrativa.	Experiencia en la aplicación de la legislación cinematográfica. Experiencia en la aplicación de la legislación sobre subvenciones. Experiencia en la aplicación de la normativa sobre procedimiento administrativo. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	5	No
34	3555779-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C2	EX11 14	3.148,32	Access; Excel; Word; Administración electrónica.	Tramitación administrativa de subvenciones y ayudas públicas a la cinematografía. Expedientes de producción cinematográfica y audiovisual. Tramitación de expedientes de calificación de obras audiovisuales y gestión de tasas. Archivo de documentación administrativa.	Experiencia en la aplicación de la legislación cinematográfica. Experiencia en la aplicación de la legislación sobre subvenciones. Experiencia en la aplicación de la normativa sobre procedimiento administrativo. Experiencia acreditada en Access, Excel y Word.	5	No
35	SUBD. GRAL. DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES 3682262-Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.616,16	Access; Excel; Word; Internet; Redes sociales.	Mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web del Instituto. Gestionar la información destinada a las redes sociales en que participa el Organismo (facebook, twitter, instagram, etc.). Apoyo en el desarrollo de actividades de difusión y promoción de la cinematografía española. Apoyar la tramitación de las ayudas para la participación internacional y para la organización de festivales y certámenes.	Conocimientos avanzados y experiencia en redes sociales. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas. Conocimiento de la legislación cinematográfica.	10 5 5	No
36	1993815-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.410,40	Ley General de Subvenciones; Ley General de Administración electrónica; Access; Excel.	Tramitación de las ayudas para la participación películas españolas en festivales nacionales e internacionales y para la organización de festivales certámenes. Gestión de reintegros de ayudas concedidas. Seguimiento del estado de tramitación de los expedientes.	Experiencia en gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en programas para la tramitación de subvenciones. Conocimiento de la legislación de subvenciones cinematográficas.	7 5 4	No
37	2778257-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.410,40	Ley General de Subvenciones; Ley General de Administración electrónica; Access; Excel.	Tramitación de las ayudas para la participación películas españolas en festivales nacionales e internacionales y para la organización de festivales certámenes. Gestión de reintegros de ayudas concedidas. Seguimiento del estado de tramitación de los expedientes.	Experiencia en gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en programas para la tramitación de subvenciones. Conocimiento de la legislación de subvenciones cinematográficas.	7 5 4	No
38	688771-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C2	EX11 14	3.148,32	Access; Excel; Word; Internet; Redes sociales; Administración electrónica; Access; Excel.	Registro y archivo de documentos audiovisuales y certámenes cinematográficos audiovisuales con festivales y certámenes cinematográficos audiovisuales con festivales y certámenes cinematográficos audiovisuales. Apoyo a la gestión de visionados, tirajes y subtitulados de obras audiovisuales.	Experiencia en gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en programas para la tramitación de subvenciones. Conocimiento de la legislación de subvenciones cinematográficas.	8 8 4	No
39	FILMOTECA ESPAÑOLA 372276-Jefe/Jefa de Servicio	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 26	10.666,34	Contratación administrativa; Gestión de subvenciones; Gestión de ingresos. Presupuesto; Procedimiento de ordenación del gasto y pago.	Tramitación, ejecución y seguimiento de contratos administrativos de Caja fija. Gestión de ingresos. Administración de personal y régimen interior. Gestión de subvenciones.	Experiencia en tramitación, ejecución y seguimiento de contratos administrativos. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en elaboración, ejecución y control del Presupuesto. Experiencia en gestión de anticipos de Caja fija. Experiencia en administración de personal y régimen interior. Experiencia en gestión de ingresos.	4 4 4 4 2	No
40	1407421-Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	5.544,00	Contratación administrativa; Gestión de subvenciones; Caja fija; Gestión económica.	Realizar funciones de Cajero Pagador (preparación, seguimiento y control de anticipos de Caja fija). Gestión de ingresos y pagos. Gestión de subvenciones y ayudas públicas. Tareas de colaboración y apoyo en la gestión económica.	Experiencia en subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en gestión de ingresos y pagos. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia acreditada en Excel. Experiencia en gestión presupuestaria.	5 5 3 2	No

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Absorpción			Cupo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Part. máxima	Memoria/ entrevista
				Admón	Civ. S/I	Cuerpo						
41	1228525-Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A1 A2	EX11 24	4.619,16	Ley de Propiedad Intelectual; Atención al ciudadano; Inglés.	Supervisar las tareas administrativas derivadas del préstamo, cesión de uso y copiado técnico de imágenes. Impulso y redacción de convenios y acuerdos. Participación en las relaciones de la Filмотeca Española con los titulares de las bases de datos relativas a los fondos custodiados por la Filмотeca Española. Supervisar la atención a las peticiones de los investigadores en materia cinematográfica. Supervisar las relaciones con el patrimonio cinematográfico.	Experiencia en tramitación de convenios y acuerdos. Conocimiento de la legislación cinematográfica y experiencia en su aplicación. Experiencia en el préstamo, cesión de uso y copiado técnico de imágenes. Experiencia en la atención a peticiones de investigadores y consultas ciudadanas.	6 6 4 4	No
42	2856165-Jefe/Jefa de Sección	MADRID	1	AE	A2 C1	EX11 22	3.957,76	Procesos digitalización; Archivo; Gestión de documentos electrónicos;	Tareas administrativas derivadas del préstamo, cesión de uso y copiado técnico de imágenes. Tareas de colaboración y apoyo en la tramitación de solicitudes de préstamo. Manejo de las bases de datos relativas a los fondos custodiados por la Filмотeca Española. Atender las peticiones de los investigadores en materia cinematográfica. Atender las consultas ciudadanas relacionadas con el patrimonio cinematográfico. Archivo documental.	Experiencia en actividades relacionadas con el préstamo, cesión de uso y copiado técnico de imágenes. Experiencia en tramitación de convenios y acuerdos. Experiencia en la atención a peticiones de investigadores y consultas ciudadanas. Experiencia en archivo administrativo. Experiencia en el manejo de bases de datos.	6 5 4 3 2	No
43	4703545-Jefe/Jefa de Negociado	MADRID	1	AE	C1 C2	EX11 16	3.410,40	Ley Orgánica de Protección de Datos; Excel; Word.	Manejo de equipos de reproducción/grabación de materiales cinematográficos y audiovisuales. Manejo de las bases de datos relativas a los fondos custodiados por la Filмотeca Española. Atender las peticiones de los investigadores en materia cinematográfica.	Experiencia en el manejo de equipos de reproducción/grabación de materiales cinematográficos y audiovisuales. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en la atención a usuarios. Experiencia en la atención a usuarios.	7 7 6	No

ANEXO II
Certificado de Méritos

MINISTERIO:

ORGANISMO:

D/D^a:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

~ Servicio Activo	~ Servicios especiales	~ Servicio en otras Administraciones Públicas (fecha traslado):
~ Exc. Voluntaria Art. 29.3 Ap ... Ley 30/84		Toma de posesión último destino definitivo: Nivel:
		Fecha de cese en servicio activo:
~ Exc. Cuidado Familiares Art.29.4. Ley 30/84		Toma de posesión último destino definitivo: Nivel:
		Fecha de cese en servicio activo (3):
~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:		
~ Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de servicios en (6) o nombramiento provisional: Denominación del puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995: ~ Por cese o remoción del puesto ~ Por supresión del puesto		
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación (8):	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):			Tiempo:
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Nº Horas	Alumno/Ponente	Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias			
Administración	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años Meses Días
Total años de servicios (10)			

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) convocado por: Resolución de fecha (BOE nº.....de.....)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

DOMICILIO	C. P.	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELEFONO

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

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

(Fecha y firma.)

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

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

N.º orden convocatoria	Orden preferente	Puesto de trabajo	Gr/Sb	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:

(Fecha y firma.)