



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

La Sra. Concejala Delegada General de Turismo, Eventos y Marca Ciudad, por delegación de la Sra. Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, mediante decreto número 85/2025 de fecha 4 de marzo de 2025, aprobó la convocatoria y bases para la selección de un funcionario/a **técnico medio de Gestión Audiovisual, SEMINCI**, según lo que se señala a continuación:

"Visto el expediente 589/2024 FMC, relativo a la convocatoria de la selección de un funcionario/a técnico medio de Gestión Audiovisual, SEMINCI de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, se examinan los siguiente:

#### ANTECEDENTES DE HECHO

**PRIMERO:** Mediante Decreto 296/2024, de 9 de julio, de la Concejala Delegada General de Turismo, Eventos y Marca Ciudad, por delegación de la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura, se ha aprobado el Programa temporal de Empleo "Plan de Cine y de audiovisual en la ciudad de Valladolid, en la parte que afecta a Seminci, por estar integrada la estructura y personal de esta actividad en la Fundación Municipal de Cultura". En el mismo se prevé la tramitación de una convocatoria para la provisión del puesto de funcionario/a interino/a, como Técnico Medio de Gestión Audiovisual, con dotación presupuestaria en el Programa correspondiente a la Semana Internacional de Cine de Valladolid (SEMINCI) en la FMC.

**SEGUNDO:** En la memoria incorporada al expediente se expone la necesidad y conveniencia de proceder a la tramitación de esta convocatoria para el adecuado desarrollo del festival internacional de cine, SEMINCI.

**TERCERO:** Para hacer frente a las obligaciones derivadas de esta convocatoria, consta en el expediente documento contable acreditativo de la existencia de crédito en el Presupuesto vigente de SEMINCI.

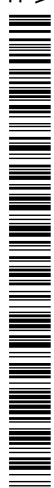
#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**PRIMERA:** El órgano competente para aprobar esta convocatoria es la presidenta de la Fundación Municipal de Cultura según el artículo 7.1 de los Estatutos del organismo autónomo (BOP 250, de 31 de diciembre de 2018), competencia que está delegada, por decreto número 308 de fecha 20 de julio de 2023, en la Concejala delegada general de Turismo, Eventos y Marca Ciudad.

**SEGUNDO:** Resulta de aplicación el artículo 10.1.c) y el Título IV del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante, TREBEP), de aplicación directa a las Administraciones Públicas como legislación básica, y la legislación de régimen local aplicable.

En virtud de cuanto antecede, se propone la siguiente **RESOLUCIÓN**

**PRIMERO:** Aprobar la convocatoria pública y las bases para la selección de un/a funcionario/a interino/a, para el puesto de Técnico Medio de Gestión Audiovisual, con arreglo a las Bases que figuran en el documento anexo de este expediente.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/51

Viernes, 14 de marzo de 2025

Pág 44

**SEGUNDO:** Disponer la publicación de esta convocatoria y bases en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid-Sección de Empleo Público y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

**TERCERO:** Disponer un plazo de presentación de solicitudes para la presente convocatoria de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia."

En Valladolid, a 5 de marzo de 2025. - La Concejala Delegada General de Turismo, Eventos y Marca Ciudad, por delegación de la Sra. Presidenta de la FMC (Decreto de Alcaldía 5115, de 19 de junio de 2023). - Fdo.: Blanca Jiménez Cuadrillero.

ID DOCUMENTO: O+UGPYLFORyciYfKvowofTKdX8g=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





## ANEXO I

### **BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN AUDIOVISUAL**

#### **PRIMERA. - OBJETO**

1.- Es objeto de las presentes bases la selección, mediante el procedimiento de concurso oposición, de un funcionario/a interino/a, para el puesto de **TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN AUDIOVISUAL**, perteneciente a la Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, nivel 20 de complemento de destino, dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, **con titulación de Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente**, que desarrollará sus funciones en el ámbito del festival de cine "Semana Internacional de Cine de Valladolid" (SEMINCI en adelante). Las funciones y características del puesto a desarrollar por el/la candidato/a seleccionado/a, son las que indican en la cláusula cuarta de estas bases.

2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Asimismo, se aplicarán a estas pruebas selectivas con carácter supletorio en todo lo que no estuviera previsto, las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de Personal funcionario, aprobadas por decreto de fecha 15 de julio de 2020, y publicadas en el "Boletín oficial de la Provincia de Valladolid" de 3 de agosto de 2020 (BOP n.º 147).

3.- La presente convocatoria se enmarca en el Programa Temporal de Empleo denominado "Plan de Cine y de Audiovisual en la ciudad de Valladolid", por lo que la duración máxima del nombramiento será de 3 años, pudiendo procederse al cese con anterioridad a dicho plazo, en el caso de que finalice dicho Programa o se alcancen sus objetivos, en los términos del art. 10.1 c) del Estatuto Básico del Empleado Público.





## SEGUNDA. - PUBLICIDAD

1.- La convocatoria, junto con sus bases, se publicarán íntegramente en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid -sección de Empleo Público- y en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- Las listas provisional y definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la formación del tribunal y el lugar y fecha para la realización del primer examen, así como la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y el resto de los actos y acuerdos que se dicten en su desarrollo, se realizará mediante su inserción en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid -sección de Empleo Público-, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

## TERCERA. - REQUISITOS

Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, la de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Estar en posesión de, al menos, titulación universitaria de Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente o, estar en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

5.- Conocimiento de inglés (equivalente a nivel C1, según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER)). Se acreditará mediante cualquiera de los títulos o certificados siguientes:

- Mediante cualquiera de los títulos o certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, centros oficiales u otros centros homologados o ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior).
- Mediante una titulación oficial de bachillerato, grado, máster o doctorado, cursada íntegramente en el extranjero en el idioma inglés.

6.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.





Los anteriores requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Las personas discapacitadas con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el/la candidata/a sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

#### CUARTA. - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El puesto que se oferta corresponde al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del TREBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La jornada laboral será a tiempo completo, con carácter flexible: mañana, tarde y festivos, con especial intensidad en fechas próximas al festival de cine, y durante su celebración, según las necesidades del desarrollo del festival.

Las funciones del puesto a desempeñar son las siguientes:

- **Gestión de películas y de derechos de copias.** Se responsabilizará de la tramitación de la obtención y reexpedición de material cinematográfico, localizando películas y manteniendo el contacto con productores o distribuidores, así como la búsqueda y negociación de los correspondientes derechos de copias, tanto en español como en inglés.
- **Seguimiento del transporte y almacenamiento de las copias.** Archivo documental de las gestiones realizadas; devolución de material a los propietarios y/o a terceros acordados previamente; envíos físicos y digitales, tanto nacionales como internacionales; gestión de incidencias en aduanas y coordinación de copias con otros festivales y empresas; comunicación con otros departamentos e información de los diferentes formatos analógicos y digitales de copias; control y organización de elementos técnicos para la adecuada proyección de las copias.
- **Gestión de materiales para traducción y subtulado.** Será responsable de proporcionar a la empresa adjudicataria de Subtitulado, los materiales, en sus diferentes formatos, coordinando la labor desarrollada por esta empresa. Conocimiento y manejo de los diferentes archivos de subtulado que se utilizan en los festivales de cine.
- **Comunicación con distribuidores.** Se encargará, siguiendo las pautas de la dirección y de sus superiores, del seguimiento y comunicación con productoras, distribuidores y agentes de ventas internacionales de películas de estreno, bien sean largometrajes de ficción, documentales, animación o cortometrajes, considerando las distribuidoras especializadas en obras según sus temáticas (de género, LGTBI, medioambientales, etc.), o bien aquellas empresas o profesionales que gestionan cine-conciertos, con copias especialmente adaptadas para estos eventos junto con las partituras para orquesta.





- **Gestión de plataformas VOD y Video Library.** Se responsabilizará de la gestión de estas plataformas para diferentes mercados, así como la gestión de contactos en Filmotecas, Institutos Internacionales de Cine y empresas dedicadas a la distribución de cine clásico y copias de archivo.
- **Disponibilidad para la asistencia a festivales de cine para visionados y reuniones.** Visionado para selección de largos y cortometrajes. Asistencia a presentaciones y encuentros de festivales de cine y durante la SEMINCI. Filtrado y elaboración de dossier de los principales festivales y mercados internacionales celebrados. Listado, informe y cribado tanto a nivel nacional como internacional de las películas del año. Recopilación de información sobre actividades relacionadas con el cine que tengan lugar durante el año en forma de seminarios, ciclos en colaboración o proyecciones especiales.
- **Presentación de propuestas de ciclos, retrospectivas, sesiones especiales a celebrar durante el festival y durante el resto del año.** Presentación de proyectos en colaboración. Presentación de calendarios y propuestas de contenidos durante el año (ciclos, seminarios, etc.).
- **Redacción de informes,** como por ejemplo los informes que fueren necesarios para la solicitud y/o justificación de subvenciones y ayudas.
- **Gestión de la base de datos del festival SEMINCI.**
- **Otras funciones inherentes al puesto que le pueda requerir la dirección del festival:** Preparación de presupuestos y pliegos de prescripciones técnicas, así como de documentos tales como cartas de invitación, certificados de participación, coordinación con otros departamentos; preparación de la facturación; interacción y supervisión de los servicios que, vinculados a sus funciones, desarrollen empresas contratistas de SEMINCI.

## QUINTA. - SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que se acompaña como Anexo III de estas bases, que estará disponible en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid (sección de Empleo público).

2.- Las solicitudes se dirigirán a la FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA y podrán presentarse a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valladolid y en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos, antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.





4.- Las personas interesadas en tomar parte en este proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tableros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regido el procedimiento selectivo por el principio de publicidad.

5.- A las instancias se acompañará copia de los siguientes documentos:

- Copia del DNI en vigor o documento equivalente.
- Copia de Título/s Universitario Oficial.
- Copia del certificado del nivel de idioma inglés disponible.
- "Curriculum vitae", en el que figuren, debidamente relacionados los méritos que los aspirantes aleguen para su valoración, por el orden que figura en estas bases, aportando los documentos acreditativos de los méritos valorados. No serán objeto de valoración los méritos cuya justificación documental no se haya aportado junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Anexo IV de autobaremación de méritos.

Se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiendo presentar la persona que resulte seleccionada, originales o fotocopias compulsadas, como requisito para proceder a su nombramiento.

## **SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará según lo dispuesto en la Base Segunda, fijando la fecha de celebración de las pruebas selectivas.

## **SÉPTIMA. - TRIBUNAL**

1.- La composición del Tribunal del concurso-oposición, que responderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, será el siguiente:

Presidenta: La Directora del Área de Turismo, Eventos y Marca Ciudad

Vocales:

2 funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Valladolid o de la Fundación Municipal de Cultura.





2 funcionarios/as de carrera, designados a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario/a: Actuará como Secretario/a un funcionario/a del Ayuntamiento de Valladolid y/o de la Fundación Municipal de Cultura, con voz y sin voto.

Los vocales deberán pertenecer al pertenecer a Escalas y Subescalas del grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

2.- Las personas integrantes del órgano de selección serán nombradas por la Concejala Delegada General de Turismo, Eventos y Marca Ciudad, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto nº. 308, de 20 de julio de 2023. De igual forma serán nombradas las personas suplentes, que actuarán en ausencia de los titulares. Tales nombramientos se harán públicos de conformidad con lo dispuesto en la Base Segunda de la convocatoria.

## OCTAVA. - PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

Se iniciará con la fase de concurso y, finalizada esta, se procederá a la realización de la fase de oposición.

Para ambas fases, el orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «V», según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaria de Estado de Función Pública, («Boletín Oficial del Estado» del día 31 de julio), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

## FASE DE CONCURSO

Constará de dos fases, una de valoración de méritos y una entrevista personal.

### 1º.- Fase de valoración de méritos:

Se desarrollará conforme a lo siguiente:

1. Experiencia profesional	
Gestión de películas, nacionales e internacionales: 3 puntos por año completo de trabajo, valorándose proporcionalmente los meses en años no completos.	(Máximo 10 puntos)







# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/51

Viernes, 14 de marzo de 2025

Pág 51

Quando la experiencia valorada en el apartado anterior sea específicamente en festivales audiovisuales internacionales, con volumen medio de películas superior a 150 en los años que se valoren, se añadirán 2 puntos por edición del festival que corresponda.	(Máximo 5 puntos).
Otras actividades de gestión cultural de nivel equivalente o superior a técnico medio: 0,5 puntos por año completo de trabajo, valorándose proporcionalmente los meses en años no completos.	(Máximo 2 puntos)
<b>2. Titulación</b>	(máximo 5 puntos)
La posesión de una segunda o tercera titulación universitaria con arreglo a la siguiente escala: Segunda titulación: 2 puntos Tercera titulación: 3 puntos	
<b>3. Idiomas</b>	(máximo 8 puntos)
Se valorará el conocimiento certificado de lenguas extranjeras (distintas del inglés) con arreglo a la siguiente escala: Nivel B1: 2 puntos Nivel B2: 4 puntos Nivel C1: 6 puntos Nivel C2: 8 puntos A tal efecto sólo se valorarán aquellos conocimientos acreditados por Escuelas Oficiales de Idiomas, centros oficiales u otros centros homologados o ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior).	

- 2º.- **Realización de una entrevista personal**, con una duración máxima de 30 minutos, relacionada con las funciones del puesto convocado. **(Máximo 10 puntos)**

Parte de esta entrevista podrá realizarse en inglés, para comprobar el nivel de conocimiento de idioma de la persona aspirante.

No serán objeto de valoración los méritos cuya justificación documental no se haya aportado junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. La fase de concurso no es eliminatoria.

El órgano de selección publicará en el Tablón de Anuncios la valoración provisional de esta fase y el plazo que se estime para alegaciones. Estudiadas las alegaciones (si no hubiera alegaciones, no será necesario que se reúna el órgano de selección), se publicará la valoración definitiva de esta fase. Así mismo, se publicará la fecha del ejercicio de la fase de oposición.





## FASE DE OPOSICIÓN

**La prueba tendrá carácter práctico** y se desarrollará en un **ordenador** que pondrá a disposición la Administración, con una duración máxima de 1 hora, relacionada con los temas incluidos en el anexo II. **(Máximo 60 puntos)**.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y supondrá para las personas aspirantes que no alcancen 30 puntos la imposibilidad de continuar el proceso selectivo.

El órgano de selección publicará en el Tablón de Anuncios la calificación de la prueba escrita y el plazo que se estime para alegaciones. Estudiadas las alegaciones (si no hubiera alegaciones, no será necesario que se reúna el órgano de selección), se publicará la calificación definitiva de esta prueba y **la final del proceso que vendrá determinada por la suma total de las diferentes fases**.

En el caso de que varios aspirantes obtengan la misma puntuación en la calificación final, el orden de la calificación se decidirá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la prueba escrita; de persistir el empate se atenderá a los resultados obtenidos en la fase de concurso por el orden de méritos establecido en la presente convocatoria (1º experiencia profesional, 2º titulación y 3º idiomas).

El Órgano de selección elevará al órgano competente, la relación, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y pondrá el correspondiente nombramiento.

## NOVENA. - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

Una vez concluido el proceso selectivo, la persona seleccionada, en el plazo improrrogable de 5 días naturales, desde la fecha de publicación del resultado en el Tablón Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, deberá justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en esta convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

## DÉCIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez acreditados los requisitos necesarios, se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a en el puesto y, en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el siguiente a su notificación, a la toma de posesión.

Cuando por cualquier circunstancia el candidato/a seleccionado/a no pudiera ser nombrado/a funcionario/a interino/a, o se produzca su baja con anterioridad a la finalización del tiempo previsto para la toma de posesión, podrá ser nombrado/a el candidato/a que, habiendo superado el proceso selectivo, figure en el puesto inmediato siguiente en la relación elaborada al efecto por el órgano de selección.





## UNDÉCIMA. - LISTA DE RESERVA

Las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, no hayan resultado seleccionadas, integrarán una lista de reserva para la provisión de las bajas que pudieran producirse de las personas nombradas en ejecución del presente programa temporal de empleo durante el tiempo de su duración.

## DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





## **ANEXO II** **TEMARIO**

1. La organización del Ayuntamiento de Valladolid. El Alcalde: Atribuciones. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados. El Ayuntamiento Pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: Organización y atribuciones. Áreas de gobierno municipal.
2. La Concejalía de Turismo, Eventos y Marca Ciudad. El sector público municipal dependiente del Ayuntamiento de Valladolid: organismos autónomos y sociedades. La Fundación Casa de la India.
3. La Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid. Estatutos de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid.
4. Procedimiento administrativo local. El expediente administrativo: documentos que lo integran. Fases del procedimiento.
5. La Administración electrónica. La Ordenanza del Procedimiento Administrativo y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.
6. El ciudadano como administrado. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.
7. El acto administrativo. Concepto y elementos. Requisitos: la motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica.
8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo.
9. Contratación administrativa (I). Administraciones públicas y poderes adjudicadores. Contratos administrativos y contratos sujetos a regulación armonizada. Los contratos privados de la administración. Los denominados "contratos menores". Órganos competentes en materia de contratación en el Ayuntamiento de Valladolid. Competencias de contratación de la Fundación Municipal de Cultura.
10. Contratación administrativa (II). El Contratista: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar. La clasificación. Garantías en la contratación del sector público.
11. Contratación administrativa (III). El expediente de contratación y su tramitación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y de prescripciones técnicas (PPT). El precio. La adjudicación del contrato: procedimientos y criterios de adjudicación. La publicidad de las licitaciones. El perfil de contratante.
12. Contratación administrativa (IV). Los efectos del contrato. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato.
13. Contratación administrativa (V). La Instrucción 1/2018, de la Secretaría General, para impulsar la contratación socialmente eficiente: estratégica, íntegra y sostenible en el Ayuntamiento de Valladolid y las entidades de su sector público.





14. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU. La Agenda Urbana de Valladolid 2030. El Acuerdo Climático de la ciudad de Valladolid: Valladolid ciudad inteligente y climáticamente neutra en 2030.
15. Políticas públicas para la igualdad. La Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y su Reutilización. La protección de datos personales.
16. La propiedad intelectual. Los derechos de la propiedad intelectual en el ámbito de la comunicación audiovisual. Los derechos de la información y la comunicación en el ámbito internacional y europeo. Los derechos de la información y la comunicación en la Constitución Española de 1978.
17. Las políticas públicas culturales y el Cine. La Ley 55/2007, de 28 de diciembre, del Cine y el Real Decreto 1084/2015, de 4 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 55/2007, de 28 de diciembre, del Cine. La Ley 13/2022, de 7 de julio, General de Comunicación Audiovisual.
18. Las ayudas para la organización de festivales y certámenes cinematográficos en España. El Real Decreto 448/1988, de 22 de abril, por el que se regula la difusión de películas cinematográficas y otras obras audiovisuales recogidas en soporte videográfico. El Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.
19. La Semana Internacional de Cine de Valladolid, SEMINCI. Orígenes y evolución histórica. El reconocimiento de Valladolid como Ciudad de Cine por la UNESCO, Valladolid *City of Film*. La Valladolid *Film Commission*
20. El concepto de distribución cinematográfica. Los canales de distribución. La distribución analógica y digital. Seguridad en el transporte de copias.
21. Fiscalidad del transporte internacional de copias audiovisuales. Impuestos y tasas aplicables. Sistemas de gestión fiscal de copias audiovisuales.
22. Los sistemas de reproducción audiovisual. Formatos de almacenamiento y reproducción de contenidos audiovisuales.
23. Traducción y subtítulo de soportes audiovisuales. Gestión y control de calidad de traducciones.
24. Sistemas de promoción de la creatividad audiovisual. Festivales y Muestras de Cine. La selección de películas: criterios y mercados.





## ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

### CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN AUDIOVISUAL, PARA EL FESTIVAL SEMINCI

#### CONVOCATORIA

Fecha publicación en BOP de la convocatoria:

#### DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		
Nombre	D.N.I.		Nacionalidad	
Domicilio		Localidad	C.Postal	Teléfono
Dirección de correo electrónico				

#### MÉRITOS ALEGADOS

Base 4ª.1 MÉRITOS PROFESIONALES			
Subpartado	Denominación puesto desempeñado	Organismo/Entidad/Empresa/Festival	Período trabajado (Años, meses y días)
a) Contratos de gestión nacional e internacional de películas.			
b) Experiencia específica en gestión de películas en festivales audiovisuales internacionales con volumen medio de películas superior a 150 en los años que se valoren			





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/51

Viernes, 14 de marzo de 2025

Pág 57

c) Otras actividades de gestión cultural de			
nivel equivalente o superior a técnico medio			
<b>Base 4ª.2 MÉRITOS FORMATIVOS</b>			
<b>TÍTULO ALEGADO</b>	<b>UNIVERSIDAD Y FECHA DE FINALIZACIÓN</b>		
<b>Base 4ª.3 IDIOMAS</b>			
<b>IDIOMA</b>	<b>NIVEL Y TÍTULO ACREDITATIVO</b>		

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión del puesto de Técnico Medio de Gestión Audiovisual, como personal funcionario/a interino, para el festival de cine SEMINCI, dependiente de la FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA, el/la abajo firmante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública, y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, y **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas de la presente convocatoria y **AUTORIZA** el tratamiento de sus datos de acuerdo con lo expuesto en el siguiente párrafo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid le informa que los datos aportados en este formulario serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado cuya finalidad será la gestión de este proceso selectivo y las comunicaciones necesarias para ello. Le comunicamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito dirigido a la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, Calle Torrecilla, 5, 47003 Valladolid.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

En ....., a..... de..... de 2025

Firma del aspirante

ID DOCUMENTO: O+UGPYLFORyc:iyEKvoWoftkdX8g=



Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



## FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

### ANEXO IV

#### Modelo de autobaremación para la selección de un puesto de Técnico/a Medio/a de Gestión Audiovisual.

Datos personales			
Nombre:	DNI		
Méritos alegados	Puntos (máximo 30)		
		A rellenar por la persona aspirante	A rellenar por el Tribunal
<b>1. Experiencia profesional</b>			
Gestión de películas, nacionales e internacionales: 3 puntos por año completo de trabajo, valorándose proporcionalmente los meses en años no completos-	(Máximo 10 puntos)		
Cuando la experiencia valorada en el apartado anterior sea específicamente en festivales audiovisuales internacionales, con volumen medio de películas superior a 150 en los años que se valoren, se añadirán 2 puntos por edición del festival que corresponda.	(Máximo 5 puntos).		
Otras actividades de gestión cultural de nivel equivalente o superior a técnico medio -0,5 puntos por año completo de trabajo, valorándose proporcionalmente los meses en años no completos-	(Máximo 2 puntos)		
<b>2. Titulación</b>	(máximo 5 puntos)		
La posesión de una segunda o tercera titulación universitaria con arreglo a la siguiente escala: Segunda titulación: 2 puntos Tercera titulación: 3 puntos			
<b>3. Idiomas</b>	(máximo 8 puntos)		
Se valorará el conocimiento certificado de lenguas extranjeras con arreglo a la siguiente escala: Nivel B1: 2 puntos Nivel B2: 4 puntos Nivel C1: 6 puntos Nivel C2: 8 puntos			







# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/51

Viernes, 14 de marzo de 2025

Pág 59

A tal efecto sólo se valorarán aquellos conocimientos acreditados por Escuelas Oficiales de Idiomas, centros oficiales u otros centros homologados o ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior).			
---	--	--	--

En caso de necesitar más espacio en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación y que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta conforme a lo requerido en las Bases que rigen esta convocatoria.

Lugar, fecha y firma de la persona solicitante

ID DOCUMENTO: O+UGPYLFORyc:iyEKvowoftkdX8g=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

