

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

##### ANUNCIO

Mediante resolución de la Presidencia de ésta Excma. Diputación Provincial, de fecha 15 de noviembre de 2022, han sido aprobadas las bases para la selección y el nombramiento como personal funcionario interino de un/a Técnico de Gestión Cultural (Responsable de Gestión Cultural) de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Ciudad Real, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Notas preliminares:

- Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

- Protección de datos de carácter personal. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, los datos personales de los aspirantes podrán incorporarse y tratarse por la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real para el ejercicio de las funciones propias del procedimiento de provisión del puesto convocado, siendo ésta la única finalidad del tratamiento. El personal de la Corporación tendrá el deber de secreto y sigilo respecto a los datos personales a que tenga acceso durante el mismo.

#### BASES

PRIMERA. Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases la selección externa de Un/a Técnico de Gestión Cultural (Responsable de Gestión Cultural) de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Ciudad Real. El puesto objeto de la presente convocatoria es el 4.13.050 (ID 909), denominado “Responsable de Gestión Cultural”, correspondiente al Grupo A, Subgrupo Grupo A1, nivel 26 de complemento de destino, Escala de Administración Especial, Subescala de Técnicos Superiores, para de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de esta Administración, para el desempeño de las funciones recogidas en el Anexo a las presentes bases, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.1.a. de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, estando encuadrado dicho puesto en el Área Funcional H080, Cultura, Subárea de patrimonio histórico y desarrollo cultural.

2. El presente procedimiento, que trae causa de las Bases Marco aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el pasado 10 de mayo de 2022 y que forman parte del Plan de Contingencia de Recursos Humanos aprobado por el Pleno de la Corporación en la sesión ordinaria del mes de enero del año en curso (Plan Personas 2024), constituye la selección única para el desempeño del puesto objeto de este proceso selectivo, sin que dicha selección y subsiguiente nombramiento como personal funcionario interino pueda conllevar en ningún la incorporación a la plantilla de personal funcionario de carrera de esta Administración ni su inclusión a bolsa de trabajo alguna que esta Administración tenga constituida o pueda constituir en el futuro. No obstante, con la relación de personas presenta-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

das, se constituirá una lista de espera con el único fin de sustituir a la persona seleccionada si ésta causase baja en el puesto objeto de convocatoria.

3. A este proceso selectivo le serán aplicables el 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 (TR-LEBEP en adelante); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM en adelante); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL en adelante); el 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 (RGI en adelante) y demás normativa concordante.

4. El nombramiento que se produzca en virtud del presente proceso selectivo tendrá una duración máxima de tres años, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del TRLEBEP, en la redacción dada al mismo por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. y sin perjuicio de lo previsto el art. 8.1.a) de la LEPCLM, pudiendo cesar antes la relación de servicio por las causas legalmente previstas, entre otras, la provisión por personal funcionario de carrera.

5. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese y el nombramiento para el puesto objeto de la presente convocatoria será incompatible con el desempeño de cualquier otro puesto de trabajo en cualesquiera Administraciones Públicas, así como con cualquier otro trabajo o actividad privada. La ocultación de una relación laboral existente en el momento de toma de posesión del puesto para el que haya sido seleccionado, será causa suficiente para desistir la Diputación de su nombramiento y que en consecuencia éste no se lleve a término.

#### SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder participar en esta convocatoria será necesario:

a. Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b. Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c. Estar en posesión del título de Grado en Gestión Cultural, Licenciatura en Humanidades y Licenciatura en Historia del Arte, en consideración a la identidad sustancial en lo que a competencias profesionales se refiere, y por tanto validez de tales titulaciones de Licenciatura en Humanidades y en Historia del Arte, para la provisión del puesto de Responsable de Gestión Cultural, de conformidad con los libros blancos de Humanidades e Historia del Arte publicados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), o en condiciones de obtener cualesquiera de los citados títulos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

d. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e. No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario por cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

TERCERA. Plazo de presentación de solicitudes, procedimiento de selección y plazo máximo para resolver.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde el siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia y se presentarán en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/71>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo, que se tramitará íntegramente por medios electrónicos, por lo que necesariamente habrá de consignarse una dirección de correo electrónico válida, a efectos de comunicaciones y notificaciones. En dicha web estarán publicadas las instrucciones para la auto baremación y el formulario para llevarla a término. La subsanación de las solicitudes presentadas, así como la aportación de documentación adicional a la inicialmente presentada se realizará igualmente en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>

2. En las solicitudes se hará constar que reúnen los requisitos señalados en la convocatoria, debiendo en todo caso adjuntar la documentación acreditativa de los requisitos necesarios (Base Segunda) y de los méritos que se aleguen (Bases Cuarta), y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Administración.

Tales documentos acreditativos deberán tener la condición de documento administrativo y podrán adoptar la forma de certificado, informe, diploma o título oficial, que deberán acompañarse a la solicitud en todo caso, junto con la acreditación de la titulación exigida para participar en el presente proceso selectivo.

Así, a la solicitud de participación y el auto baremo a ella ligado, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a. Titulación universitaria exigida por la convocatoria (Grado en Gestión cultural/ Licenciatura en Humanidades/Licenciatura en Historia del Arte).
- b. Informe de vida laboral.
- c. Documentación acreditativa de los méritos que se haya auto baremado:
  - c.a. En el caso de la experiencia profesional, certificados o informes administrativos de los contratos o nombramientos alegados que hayan sido objeto de auto baremación.
  - c.b. En el caso de la experiencia en el régimen especial de trabajadores autónomos, copia del alta censal en el impuesto de actividades económicas.
  - c.c. En el caso de la formación, certificados o diplomas acreditativos en los que consten contenidos y número de horas.
  - c.d. En el caso de la elaboración de proyectos de gestión cultural para la solicitud de financiación pública, informe o certificado o copia del proyecto registrado en el que conste la autoría.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

c.e. En el caso de que se bareme el conocimiento de lengua inglesa (Nivel B2 obligatorio y Nivel C1 preferible) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), el diploma o justificante correspondiente.

3. Todos los actos sucesivos que daban ser objeto de publicación serán publicados en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real:

<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general/empleo-publico/itemlist/category/23-oposiciones>

Todos los actos de trámite, así como requerimientos a efectuar, se realizarán mediante medios electrónicos, considerando el correo electrónico indicado en la solicitud como el medio de notificación a todos los efectos.

4. Finalizado dicho plazo, se publicará en el mentado portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real el listado de aspirantes admitidos y excluidos.

5. El procedimiento de selección será el concurso de méritos, teniendo derecho al llamamiento para la provisión interina de los puestos que demanden los servicios de la Diputación de forma motivada, aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido una puntuación mínima de 10 puntos, por su orden de prelación.

6. Publicado el listado de personas aspirantes admitidas y excluidas, se procederá a la valoración de las solicitudes, cuyo resultado se publicará resumidamente en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real.

7. El plazo máximo para resolver será de un mes desde la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real.

CUARTA. Criterios de selección. Méritos.

1. Los méritos que el Órgano de Selección valorará deberán ser alegados y debidamente justificados por las personas solicitantes, junto con su solicitud de participación presentada en la Sede Electrónica de la Diputación, durante el plazo de presentación de solicitudes o, en caso de ser necesarias aclaraciones respecto de la documentación presentada, siempre a criterio del Tribunal, éstas deberán ser realizadas o presentada la documentación adicional solicitada en su caso, en el plazo de 10 días desde su requerimiento. Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos alegados que puedan ser acreditados a fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes.

2 Los méritos se computarán conforme se señala en el Anexo II de las presente bases. A los únicos efectos de las presentes bases el área idéntica a la del puesto objeto de convocatoria será el Área Funcional H080, Cultura, Subárea de patrimonio histórico y desarrollo cultural, pudiendo considerarse además la experiencia desarrollada en el Área Funcional A000, Sin área funcional, siempre y cuando se haya desarrollado en las materias relacionadas con el Área Funcional H080, Cultura, Subárea de patrimonio histórico y desarrollo cultural y se cuente con la titulación exigida para el desempeño del puesto.

3 Se valorarán los servicios prestados en el Sector Público íntegramente considerado, definido éste conforme al artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como personal funcionario o laboral.

4. Los servicios prestados deberán encontrarse debidamente justificados mediante el correspondiente documento administrativo, que podrá adoptar la forma de certificado, informe, diploma o título oficial. En el caso de que los documentos administrativos a aportar sean informes, éstos deberán estar suscritos por las personas titulares de órganos administrativos competentes en materia de personal, debiendo citarse la norma en que se funda dicha competencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

5. La acreditación de la experiencia profesional sea en el sector público o en el sector privado, deberá justificarse además y en todo caso, aportando:

5.a. Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

5.b. En el caso de la experiencia profesional, certificados o informes administrativos de los contratos o nombramientos alegados que hayan sido objeto de autobaremación.

5.c. En el caso de la experiencia en el régimen especial de trabajadores autónomos, copia del alta censal en el impuesto de actividades económicas.

QUINTA. Órgano de selección, comisión de valoración.

1. La Comisión de valoración de las solicitudes estará compuesta por su Presidencia, cuatro vocales y la Secretaría, esta último con voz, pero sin voto, debiendo nombrarse por la Presidencia de la Diputación las personas titulares y suplentes que la compondrán, mediante Decreto, antes o simultáneamente a la publicación del listado de admitidos y excluidos. La Secretaría de los Órganos de Selección será ejercida por la persona titular de la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue.

2 En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida conforme al criterio a), 1.1. del Anexo II (Servicios prestados en Entidades Locales, en puestos de idéntica categoría y área funcional a la que se opta). De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida conforme al criterio a), 2.1. del Anexo II (Servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas, en puestos de idéntica categoría y área funcional a la que se opta). De mantenerse el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida conforme al criterio a) 1.2. del Anexo II tras los dos criterios de desempate anteriores. Si aun así persistiera tal empate, se estará a la mayor puntuación obtenida en el criterio señalado en apartado c), del mismo anexo, seguidamente y, en el apartado a) 2.2. y por último en el apartado b). En el improbable caso de que persistiera el empate, se estará a la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio correspondiente al de la respectiva convocatoria publicada en el Diario oficial de Castilla-La Mancha, teniendo preferencia el primer apellido de la personas aspirante que más próximo se encuentre a dicha letra en orden alfabético. Se entenderá por idéntica categoría el personal funcionario o laboral perteneciente al Grupo A (subgrupos A1 y A2, siempre que para este último hubiese sido requerido el título de universitario de Grado).

3. La Comisión de Valoración establecerá un listado cinco personas aspirantes ordenado de mayor a menor puntuación y siempre que hubieran obtenido la puntuación mínima exigida para formar parte de la lista de espera, en el que se establecerá el orden de prelación de las personas aspirantes. Dicho listado será remitido a la Presidencia de la Diputación para su aprobación en forma de propuesta o de Acta de la sesión en la que se hubiera acordado dicho orden.

SEXTA. Llamamientos.

1. La gestión de la lista de espera, en caso de ser necesaria la sustitución de la persona seleccionada, se realizará conforme a lo previsto en el art. 7.1 del Anexo II del Acuerdo Marco del personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (BOP Núm. 48 de 21 de abril de 2010), disponible en la siguiente dirección web:

<https://www.dipucl.es/documentos-personal-y-recursos-humanos/acuerdomarcoyconvenio>

SEGUNDO.- Declarar urgente la tramitación del presente procedimiento, conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



## ANEXO I.

Condiciones de trabajo del puesto a convocar.

- Titulación: Grado en Gestión Cultural o equivalente (Se entenderá como equivalente el título que la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación haya homologado al Grado en Gestión Cultural).

- Régimen retributivo: el propio de los puestos base de esta Diputación correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala de Técnica, Clase Técnicos Superiores, con nivel 26 de complemento de destino y un complemento específico de 17.119,08 euros anuales, resultando:

<i>SALARIO BRUTO PARA 2022 RESPONSABLE DE GESTIÓN CULTURAL*</i>	
Sueldo	14.864,16
Complemento destino de nivel 26	9357,96
Complemento específico	17.119,08
TOTAL	41.341,20

\* Retribuciones Brutas anuales, sin contar pagas extraordinarias (Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.).

- Tipo de jornada: Ordinaria con dedicación exclusiva. Comporta la exigencia de plena disponibilidad de la persona ocupante del puesto de trabajo, en función de las necesidades del servicio. No implicará la existencia de jornada superior a la establecida legalmente y los excesos sobre dicha jornada se compensarán o retribuirán según los términos establecidos en el Acuerdo Marco vigente aplicable al personal funcionario de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

- Descripción de funciones:

1.1. Bajo la dependencia jerárquica inmediata y directa del Diputado o Diputada Delegado en materia de cultura, asumirá las siguientes funciones:

Coordinar, supervisar, impulsar y ejecutar en su caso, las acciones necesarias y la tramitación de los expedientes oportunos para la programación de actividades culturales promovidas o financiadas por la Diputación Provincial.

Planificar y formular propuestas de actuación para el apoyo a los artistas y colectivos de la provincia, en los ámbitos de la literatura, la investigación, el teatro, la música, el arte, la cinematografía, y la cultura en general.

Coordinación y gestión de los programas dirigidos al aprendizaje de personas adultas y expansión y difusión del ocio cultural y creativo, en especial, del programa de universidades populares municipales.

Coordinar, supervisar, impulsar y ejecutar convocatorias culturales, destinadas a asociaciones de diverso tipo y ayuntamientos de la provincia, con líneas de subvención específicas, así como ayudas económicas nominativas y directas a proyectos, programas y eventos de marcado interés y/o consolidado nivel, en el ámbito de la cultura y el territorio de la provincia.

Cooperación, y en su caso, propuesta y seguimiento de programas para el fomento del turismo cultural.

Propuestas para la difusión del patrimonio y la producción cultural de la provincia mediante las oportunas convocatorias.

La emisión de informes y propuestas de actuación sobre:

turismo cultural y estructuras y sectores empresariales relacionados,

los impactos económicos de las actividades culturales y/o el funcionamiento de los diferentes tipos de mercados relacionados con las actividades culturales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



La propuesta y seguimiento de acciones de marketing atendiendo a los procesos de producción y comercialización de la producción culturales de la provincia.

La búsqueda de financiación pública y/o privada para la realización de actividades propias de la promoción económica relacionadas con la cultura y el turismo cultural, su ejecución, gestión y en su caso, justificación de los fondos percibidos/gestionados.

La elaboración de la Memoria Anual de su actividad, que deberá presentarse en el primer trimestre del año inmediatamente siguiente al que se refiera.

Representar a la Diputación Provincial en los foros, conferencias, reuniones, ferias o certámenes, así como cualesquiera mecanismos de colaboración y/o cooperación, siempre en calidad de técnico/a, en los que la Diputación forme parte y que estén relacionados con las funciones descritas.

Cualesquiera otras relacionadas con las competencias específicas que se adquieren con las titulaciones exigidas para la provisión del puesto.

1.2. En especial:

La responsabilidad técnica en la preparación, organización, supervisión y rendimiento de información sobre resultados del impacto obtenido con motivo de los programas de fomento de la cultura que organice la Diputación.

La coordinación con Entidades Públicas y Privadas para la celebración de ferias y eventos, tales como festivales, que contribuyan a la promoción cultural de la provincia.

La Coordinación y Supervisión a nivel técnico, de Programas específicos relacionados con la cultura que promueva, organice o en los que participe la Diputación.

ANEXO II  
BAREMO PARA EL CÓMPUTO DE MÉRITOS

CRITERIOS	MÁXIMOS	MÁXIMOS PARCIALES (EN MESES COMPLETOS)
a) Servicios Prestados en el Sector Público, hasta un máximo de 38,88 puntos.		38,88
1. Por servicios prestados en Entidades Locales u Organismos Dependientes (incluidos Patronatos de Cultura o figuras afines dependientes de Entidades Locales o en que la participación de Éstas fuere mayoritaria), hasta un máximo de 21,60 puntos.	21,6	
1. 0,2 puntos en puestos de idéntica categoría y área funcional a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta (Técnico de Gestión Cultural).	14,4	72
2. 0,1 puntos en puestos de distinta categoría o área funcional a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta.	7,2	72
2. Por servicios prestados en el Sector Público u Organismos Dependientes (incluidos Patronatos de Cultura o figuras afines dependientes de las Administraciones Públicas en que la participación de Éstas fuere mayoritaria), hasta un máximo de 17,28 puntos.	17,28	
1. 0,15 puntos en puestos de idéntica categoría y área funcional a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta (Técnico de Gestión Cultural).	10,8	72
2. 0,09 puntos en puestos de distinta categoría e idéntica área funcional a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta.	6,48	72
b) Por experiencia profesional, hasta un máximo de 5,76 puntos.		5,76
Por experiencia profesional en el sector privado, en puestos de idéntica categoría a la que se opta, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta (Técnicos de gestión cultural, Dirección /gerencia de Planes o proyectos culturales, Gestor o técnico de empresas culturales, cualquier profesional que desarrolle las funciones previstas en la ficha de funciones prevista en el Anexo I anterior), 0,08 por cada mes completo hasta un máximo de 5,76 puntos en puestos de idéntica categoría a la que se opta. La experiencia profesional computable se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones interiores.		72
c) Formación, hasta un máximo de 6,64 puntos,		6,64
1. Por asistencia a Cursos de Formación o Perfeccionamiento, hasta un máximo de 2,90 puntos, los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación directa específica con las funciones propias del puesto ofertado, que hubieren sido convocados u organizados por esta Diputación Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al	5,5	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, Servicio Público de Empleo Estatal y sus Entidades Colaboradoras u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales. La valoración se realizará de forma diferenciada según las acciones formativas tengan relación directa con el Área Funcional H080, Cultura, Subárea de patrimonio histórico y desarrollo cultural. Se considerarán áreas funcionales valorables NO relacionadas con el área funcional del puesto convocado, pero útiles para su desempeño, las acciones formativas correspondientes a las áreas funcionales A003, Contratación, patrimonio y expropiaciones y D040, Turismo, conforme a la siguiente escala:				
DURACIÓN	SI LA ACCIÓN FORMATIVA ESTÁ RELACIONADA CON EL ÁREA FUNCIONAL DEL PUESTO CONVOCADO.	SI LA ACCIÓN FORMATIVA NO ESTÁ RELACIONADA CON EL ÁREA FUNCIONAL DEL PUESTO CONVOCADO.		
de 15 hasta 23 horas	0,05 puntos	0,025 puntos		
de 24 a 49 horas	0,10 puntos	0,05 puntos		
de 50 a 99 horas	0,20 puntos	0,10 puntos		
de 100 o más horas	0,45 puntos	0,225 puntos		
2. Por posesión del título de Máster Universitario en Gestión Cultural, Master Universitario en Economía de la Cultura y Gestión Cultural o Máster Universitario en Gestión Cultural y de Industrias Creativas. Únicamente se valorará un título.			1,14	
d) Otros méritos.				2
1. Si ha elaborado proyectos de gestión cultural para la solicitud de financiación pública, acreditable mediante informe o certificado o copia del proyecto registrado en el que conste la autoría, 1 punto.			1	
2. La acreditación del conocimiento de lengua inglesa (Nivel B2 obligatorio y Nivel C1 preferible) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), 1 punto,			1	
TOTAL PUNTUACIÓN POSIBLE (a+b+c+d)				53,28

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

**AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad "Selección de Personal", de la que le facilitamos la siguiente información básica:

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real. Calle Toledo, 17 CP 13071.
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en <a href="mailto:dpd@dipucr.es">dpd@dipucr.es</a>
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal.
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



	cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: <a href="mailto:protecciondedatos@dipucl.es">protecciondedatos@dipucl.es</a> o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: <a href="https://www.dipucl.es/diputacion/proteccion-de-datos">https://www.dipucl.es/diputacion/proteccion-de-datos</a>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 16 de noviembre de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

**Anuncio número 3635**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>