



**CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS/CONTRATACIONES DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE BIENES Y ESPACIOS CULTURALES DE ESTA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la formación de lista de espera para futuros nombramientos interinos/contrataciones de **Técnico/a de Gestión de Bienes y Espacios Culturales**. Las funciones se contienen en el anexo.

Los/as nombrados/as / contratados/as percibirán las retribuciones establecidas en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Excma. Diputación Provincial para el Subgrupo A1 nivel 23 de complemento de destino 982,65 € de complemento específico mensual.

**2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES**

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de título de **Licenciado o graduado en Historia del Arte o Bellas Artes, Licenciado o Graduado en Historia, Gestión Cultural, Antropología, Artes, Humanidades, Estudios Culturales, Filología Española, Filología de Lenguas Clásicas, Conservación Restauración de bienes Culturales o similar**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- d) Estar en posesión del **carne de conducir B** o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

Acceso a personas con discapacidad

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán participar por el sistema de acceso general o bien por el cupo de reserva de personas con discapacidad, en caso de que exista, debiendo indicarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente.

Con independencia del sistema de acceso por el que se presenten, las personas que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33%, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones		Página	1/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Las personas interesadas deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Para poder valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar **necesariamente** copia del **dictamen técnico facultativo** emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

A tal fin, se aplicarán las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. **Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.**

### **3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud a través de la aplicación **SELECCION@**, en el modelo oficial generado en la misma, en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, en la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos correspondientes, por lo que solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por la Diputación Provincial de Almería, debiendo indicar en que momento fueron presentados.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de **9,5 euros**, a través de la plataforma de pago, incluida en el trámite de presentación de la solicitud en la aplicación **SELECCION@**.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, c y d) son los siguientes:

- 1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.
- 2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- 3) Carné de conducir

### **4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **4.1. Plazo de presentación:**

Las solicitudes y documentación se dentro del plazo de **quince días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en los medios de comunicación de la provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos:

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones		Página	2/13
Uri De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, la Diputación de Almería podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, de la Diputación de Almería.

#### 4.2. Forma de presentación de los documentos:

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través la aplicación **SELECCION@**, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación ([www.dipalme.org](http://www.dipalme.org)), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)), o mediante la plataforma CI@ve.

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Se iniciará la solicitud en el menú "**Procesos Selectivos**", seleccionando "**Trámite de presentación**", a través del cual, podrá generar la solicitud, presentar los requisitos obligatorios en la pestaña **DOCUMENTACIÓN/AUTOBAREMO**, y en su caso, podrá indicar y detallar los méritos que desea presentar y que **posteriormente adjuntará** para su valoración en la fase de concurso, en un nuevo plazo que se abrirá al efecto para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Las puntuaciones generadas en este proceso, solamente tienen valor a título informativo para el aspirante.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "**INSTRUCCIONES SELECCION@**", que se encuentra disponible en [www.dipalme.org/Empleo Publico](http://www.dipalme.org/Empleo Publico)). En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000 – 950 211500 o dejar constancia de la incidencia a través de la "SEDE ELECTRÓNICA" / "UTILIDADES" / "INCIDENCIAS".

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "**SELECCIÓN@**", verificando que el estado del trámite aparece "**Solicitud presentada**".

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de quince días, como máximo, se publicará en el Tablón de edictos de la Diputación y en [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) la relación de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

#### 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

**A) FASE DE OPOSICIÓN.** La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

**PRIMER EJERCICIO. -**

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones		Página	3/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**Teórico.** Consistirá en desarrollar durante un máximo de dos horas y media, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompaña a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

**SEGUNDO EJERCICIO. -**

Constará de dos pruebas eliminatorias, que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:

- A) Consistirá en la realización, de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a las funciones correspondiente al puesto de **Técnico/a Superior de Gestión de Bienes y Espacios Culturales**, que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Quando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

- B) Prueba de conocimiento de idioma inglés, escrito y hablado.

**B) FASE DE CONCURSO.**

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán presentar en un plazo de tres días hábiles, siguientes a la publicación de la puntuación del segundo ejercicio, la documentación que justifique los méritos que indicó en la solicitud inicial, a través de **SELECCION@**, trámite: **“PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FASE DE CONCURSO”**

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente y que no hayan sido relacionados en la solicitud inicial en el apartado correspondiente. La fecha de emisión será como máximo el día de finalización del plazo inicial de admisión de solicitudes en el concurso oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

**B.1 BAREMO DE MÉRITOS**

**1.- MÉRITOS PROFESIONALES**

1.A.-	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta .....	<b>0,05 puntos</b>
1.B.-	Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en ....	<b>0,03 puntos</b>
1.C.-	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido .....	<b>0,02 puntos</b>

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

**2.- MÉRITOS ACADÉMICOS**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





2.a.-	Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto:.....	<b>1,00 punto</b>
2.b.-	Una Licenciatura, otra Diplomatura u otra especialidad, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto .....	<b>1,00 punto</b>
2.c.-	Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario, en ambos casos en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración de más de 300 horas lectivas .....</li> <li>• Duración de 300 o menos horas lectivas .....</li> </ul>	<b>0,50 puntos</b> <b>0,25 puntos</b>
2.d.-	Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta ....	<b>0,50 puntos</b>

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá adaptar lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria aplicable.

### 3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

**A) Por la participación como asistente:**

Por cada hora de duración.....**0,005 puntos**

**B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:**

Por cada hora de duración.....**0,010 puntos**

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de **0'005** puntos (como asistente) o **0'010** (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, aquellas que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/ puesto.

### 4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

4.a)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>permanentemente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	<b>1,00 punto por cada selección</b>
4.b)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>temporalmente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	<b>0,50 puntos por cada selección</b>

### B.2. APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJDC99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
Observaciones	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Uri De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDC99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDC99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos.....1,00punto.
- Méritos profesionales.....3,50 puntos
- Cursos.....0,50 puntos
- Superación de pruebas ..... 1,00 puntos

### **B.3. JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS**

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto B será la siguiente en cada caso:

#### **1.- Experiencia profesional**

**1.A-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido **fuera del ámbito de la Administración Pública** se justificará:

**1.A.a.-** En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- 1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- 2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

**1.A.b.-** En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- 1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.
- 2º.- Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

**1.B-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido **en el ámbito de la Administración Pública** se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

**1.C.-** En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

1. D.- Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del Baremo.

No será necesario presentar la documentación acreditativa de la superación de pruebas selectivas en la Diputación de Almería y los méritos profesionales relativos a la experiencia en la misma, los cuales serán aportados al Tribunal correspondiente a petición del aspirante, si bien deberá relacionarse en el autobaremo. En caso contrario no podrá valorarse.

**2.- Expediente académico**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

**3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el/la aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Para el Empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

**4.- Superación de pruebas selectivas**

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando, asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YtMLOQHKAxJDC99CJYVZyw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDC99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDC99CJYVZyw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





No será necesario presentar la documentación acreditativa relativa a la superación de pruebas selectivas en la Diputación Provincial de Almería, los cuales serán aportados al Tribunal correspondiente a petición del aspirante, si bien deberá relacionarse en el autobaremo. En caso contrario no podrá valorarse

No computarán a estos efectos las pruebas selectivas de estabilización realizadas al amparo de la Ley 20/2021 en ninguna Administración Pública.

## 6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la 1ª quincena de septiembre de 2023. Finalizadas las valoraciones de cada ejercicio y de la fase de concurso, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

Según el sorteo público celebrado el día 10 de febrero de 2022, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "W" del primer apellido.

## 7.- FORMACION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

### PRESIDENTE/A

- El/la funcionario/a de la Corporación que designe la Presidencia de la Corporación.

### VOCALES

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Dos técnico/as en la materia.
- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

### Normas de funcionamiento de los Tribunales

- Todos los miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.
- La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.
- Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.
- La sustitución del/la presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.
- No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones		Página	8/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		







- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.
- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los asesores corresponderá al Presidente de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web de la Diputación Provincial.

**Calificación de la fase de oposición**

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la calificación de los ejercicios, los criterios a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

**Calificación de la fase de concurso**

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes hayan superado la fase de oposición, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de seis (6) puntos.

**Calificación final**

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones		Página	9/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





estime pertinente.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de **Técnico/a de Gestión de Bienes y Espacios Culturales**, con sujeción a lo establecido en el título tercero del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

## 8.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Los/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación temporal de servicios en puesto de **Técnico/a de Gestión de Bienes y Espacios Culturales**, cuando les corresponda un nombramiento/contratación, deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº17, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

- Título/s exigido/s o resguardos del pago de los derechos de los mismos.
- Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país.
- Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.
- Carné de conducir

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.
- Declaración jurada/responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:
  - no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
  - no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
  - no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
  - Compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw==	Firmado	12/06/2023 14:02:22
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	
	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones	Página	10/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDc99CJYVZyw%3D%3D</a>	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	





ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

## 9.- BASE FINAL

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Texto íntegro con modificaciones publicado en el BOP núm. 31/2022, 15 de febrero), en lo que no contradiga la normativa vigente.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## PROGRAMA TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE BIENES Y ESPACIOS CULTURALES (LISTA DE ESPERA)

### BLOQUE I

- TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
- TEMA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978 II. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
- TEMA 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.
- TEMA 4. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- TEMA 5. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.
- TEMA 6. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

### BLOQUE II

- TEMA 1. Definición del concepto de Patrimonio Cultural y su evolución histórica.
- TEMA 2. La difusión del Patrimonio Cultural. El Patrimonio como generador del turismo cultural: ideas y recursos para nuevas necesidades.

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones		Página	11/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- TEMA 3. Los Bienes Culturales y sus categorías.
- TEMA 4. La Constitución de 1978 y la cultural. El reparto competencial en el ámbito de la cultural. La legislación estatal sobre patrimonio histórico: antecedentes y normativa actual.
- TEMA 5. Tratamiento del patrimonio histórico en la Unión Europea.
- TEMA 6. Niveles de protección jurídica del patrimonio histórico. Su régimen jurídico. Regímenes especiales de protección.
- TEMA 7. Normativa andaluza en materia de Patrimonio Histórico.
- TEMA 8. Modos de adquisición de bienes culturales por las administraciones públicas.
- TEMA 9. Las medidas de fomento del patrimonio histórico español según la legislación vigente. El patrocinio y el mecenazgo: concepto, tipos y su incidencia en los museos.
- TEMA 10. Normativa autonómica de Andalucía en materia de museos y centros de interpretación patrimonial.
- TEMA 11. Normativa provincial de Almería en materia de museos: Ordenanza reguladora del servicio público del museo del realismo español contemporáneo (MUREC).
- TEMA 12. Modalidad de gestión de los servicios públicos provinciales de museos. Especial referencia al MUREC.

### BLOQUE III

- TEMA 1. La musealización de monumentos. Zonas arqueológicas, lugares de interés etnológico, conjuntos, sitios y jardines históricos.
- TEMA 2. La planificación en los museos. El Plan Museológico.
- TEMA 3. La organización museológica del espacio expositivo.
- TEMA 4. La seguridad en los museos. El plan de Seguridad y Plan de Emergencias.
- TEMA 5. Conservación preventiva en los museos: criterios generales y particularidades.
- TEMA 6. Exposiciones temporales: criterios museológicos y organización.
- TEMA 7. La función educativa del museo.
- TEMA 8. El público en el museo. Metodología y técnicas de evaluación: estudios de público.
- TEMA 9. Museos y recursos digitales. Nuevas formas de comunicación. Las nuevas tecnologías como herramientas de difusión y aprendizaje.
- TEMA 10. Modelos de gestión y financiación en los museos.
- TEMA 11. El personal en los museos. Organización y funciones.
- TEMA 12. El Hospital Provincial Santa María Magdalena. Evolución histórica. Su rehabilitación y adaptación como MUREC.

### ANEXO: FUNCIONES DEL PUESTO.

- Gestión técnica, supervisión y control de las exposiciones permanentes y temporales, así como otras actividades de dinamización cultural y didáctica derivadas del contrato de prestación de servicios del Museo del Realismo Español Contemporáneo (MUREC).
- Gestión técnica, supervisión de las restantes actividades de carácter museográfico, patrimonial o histórico que se impulse desde la Diputación.
- Elaboración de memorias y pliegos técnicos necesarios para los expedientes de contratación tramitados por la Diputación en el marco de las actividades museísticas, centros de interpretación histórica, colecciones de obras de arte, exposiciones, publicaciones, eventos culturales relacionados con las bellas artes, etc.
- Tareas de planificación y control de cualquier otra actividad desarrollada en el ámbito museístico de la Diputación (servicio público de museos; acuerdo de Pleno de 23 de diciembre de 2022).
- Coordinación y supervisión del contenido de las plataformas de comunicación (web institucional, publicaciones periódicas, libros, redes sociales, etc.) que proyecten la actividad cultural de los museos y demás actividades relacionadas con el patrimonio cultural de la Diputación.
- Informar sobre la conveniencia de aprobar préstamos temporales de obras artísticas, depósitos de fondos museográficos o exposiciones temporales que se desarrollen en las dependencias de la Diputación.

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones		Página	12/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJdc99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Asistencia técnica sobre la gestión de personal, económico-administrativa y de régimen interior del servicio público de museos de la Diputación provincial, así como en el desarrollo de cualesquiera otras tareas vinculadas al patrimonio cultural.
- Organizar y colaborar en los planes de actividades culturales y en el desarrollo de programas de difusión en los que participe la Diputación, con el objetivo de obtener un mayor conocimiento del patrimonio artístico y de su legado histórico.
- Procurar las condiciones necesarias para la conservación preventiva de los fondos museográficos y, en general, los activos patrimoniales de naturaleza artística que se exhiban o almacenen en las diferentes dependencias de la Diputación.
- Asesoramiento a la Diputación en el ámbito de sus competencias, y a los municipios almerienses, en el marco de la asistencia técnica prevista en el artículo 12 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía, para proyectos de musealización, zonas arqueológicas, lugares de interés etnológico, conjuntos, sitios y jardines históricos de la provincia.
- Elaborar para su análisis y estudio, propuestas científicas y culturales de interés provincial, en el marco de su formación académica, conocimiento y aptitud profesional.
- Redacción de memorias anuales, informes de carácter periódico, artículos, reseñas, prólogos, anuncios, paratextos y demás elementos derivados de la actividad técnica cultural de la Diputación.
- Programar y realizar los análisis y exámenes necesarios para el conocimiento del estado de conservación de los fondos del patrimonio cultural de la Diputación, y desarrollar las tareas de preservación, limpieza y restauración de los diferentes elementos.
- Organizar los sistemas de almacenamiento y conservación de fondos patrimoniales de carácter artístico (pintura, fotografía, esculturas, cerámica, mobiliario) que integran el patrimonio de la Diputación, procurando que se encuentren ordenados, accesibles y en las condiciones apropiadas.
- Colaborar en programas de investigación con otras administraciones o entidades público-privadas, de acuerdo con el marco de cooperación en la que la Diputación participe.
- Gestionar el ingreso de fondos museográficos y patrimoniales de carácter cultural o artístico y sus movimientos en el ámbito de las diferentes dependencias provinciales.
- Colaboración y apoyo en las tareas encomendadas a la sección de Protocolo y Actividades Institucionales.
- Cuantas otras funciones les encomienden los responsables de las unidades en las que se adscriba el puesto, de conformidad con su formación, conocimiento y solvencia técnica.

Código Seguro De Verificación	YtMLOQHKAxJDC99CJYVZyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/06/2023 14:02:22
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	12/06/2023 13:49:05
Observaciones		Página	13/13
Uri De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDC99CJYVZyw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/YtMLOQHKAxJDC99CJYVZyw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

