

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

*Resolución de 22 de diciembre de 2022, de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por la que se efectúa convocatoria pública excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración para acceso, por el sistema de turno libre, a 67 plazas en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.*

Almudena Bocanegra Jiménez, Gerente de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en virtud del Decreto 316/2019, de 12 de febrero, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, constituida mediante Ley 3/1991, de 28 de diciembre, y Decreto 46/1993, y transformada en Agencia Pública Empresarial mediante el artículo 20.1 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, aprobándose sus Estatutos mediante Decreto 103/2011, de 19 de abril, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 16 de los mencionados Estatutos, y conforme a lo dispuesto en el Decreto 90/22, de 31 de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022, de acuerdo con la disposición adicional primera de dicho Decreto y disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y previa negociación con la representación legal de las personas trabajadoras de la empresa,

#### R E S U E L V E

Primero. Convocar con carácter excepcional procesos selectivos para cubrir, mediante el sistema de Concurso, 67 puestos de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales mediante contrato fijo, y cuyo número, grupo, categoría profesional y demás características se recogen en las bases de la presente convocatoria.

Segundo. Las bases que regirán la convocatoria serán las contenidas en el Anexo I de la presente resolución.

Tercero. El modelo de solicitud se incluye en el Anexo II, Solicitud de Inscripción Convocatoria Proceso de Selección de Personal, y el modelo de alegaciones se incluye en el Anexo III.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de notificación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de notificación (artículo 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Sevilla, 22 de diciembre de 2022.- La Gerente, Almudena Bocanegra Jiménez.

## ANEXO I

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PARA LA COBERTURA DE 67 PUESTOS DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

## 1. Antecedentes y objeto.

1.1. Se convoca proceso selectivo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Decreto 90/22, de 31 de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022; Resolución de 2 de noviembre de 2022, de la Dirección General del Sector Público Instrumental, Junta de Andalucía, sobre orientaciones para el desarrollo de los procesos selectivos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, modificada por Oficio de la misma Dirección General con fecha 14 de diciembre de 2022, así como normas e instrucciones concordantes. El objeto del proceso es la estabilización del empleo temporal en el ámbito del personal laboral temporal y personal declarado indefinido no fijo.

1.2. Se convoca el proceso selectivo mediante concurso de méritos para cubrir los 67 puestos que se relacionan mediante contrato laboral fijo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TOTAL	C. GENERAL	C. DISCAPACIDAD	% JORNADA
AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES	67	65	2	
Jefatura Área (Grupo A Nivel 1)	4	3	1	100,00%
Jefatura Departamento/Proyecto (Grupo A Nivel 2)	2	2	0	100,00%
Titulado/a Superior (Grupo A Nivel 3)	10	10	0	100,00%
Técnico/a de gestión (Grupo A Nivel 4)	6	5	1	100,00%
Administrativo/a / Guía / Personal de Tienda (Grupo A Nivel 5)	28	28	0	100,00%
Administrativo/a / Guía / Personal de Tienda (Grupo A Nivel 5)	1	1	0	43,00%
Administrativo/a / Guía / Personal de Tienda (Grupo A Nivel 5)	1	1	0	57,14%
Administrativo/a / Guía / Personal de Tienda (Grupo A Nivel 5)	3	3	0	85,71%
Coordinador/a técnico (Grupo B Nivel 3)	2	2	0	100,00%
Técnico/a de escena (Grupo B Nivel 4)	1	1	0	100,00%
Técnico/a de Mantenimiento (Grupo C Nivel 4)	1	1	0	100,00%
Recepcionista/Telefonista (Grupo C Nivel 6)	1	1	0	100,00%
Auxiliar de control (Grupo C Nivel 7)	5	5	0	100,00%
Conserje/Ordenanza (Grupo C Nivel 7)	1	1	0	100,00%
Conserje/Ordenanza (Grupo C Nivel 7)	1	1	0	85,71%

El número, cupo, grupo profesional, categoría y demás características y condiciones se especifican en el Anexo IV de esta resolución y en el IV Convenio colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.

El sistema es de acceso libre, mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal establecido en la disposición adicional sexta de la citada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.3. El presente sistema de selección garantiza el respeto de los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad, libre concurrencia y transparencia del proceso de selección.

## 2. Destinatarios/as de la convocatoria.

2.1. La presente convocatoria se dirige a todas las personas que, cumpliendo los requisitos del punto 5 y los elementos de los perfiles indicados en el punto 3, presenten la solicitud y documentación que se indica.

00274588

2.2. La convocatoria será expuesta en la página web de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales ([www.aaicc.es](http://www.aaicc.es)) y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, donde se publicarán asimismo las comunicaciones necesarias y, en todo caso, los listados provisionales y definitivos del proceso de selección y la resolución de adjudicación del puesto.

3. Datos de la convocatoria: Perfil y condiciones del contrato de trabajo.

En el Anexo IV de la presente Resolución se recogen los datos básicos para cada puesto, regulándose en el resto de condiciones conforme a lo dispuesto en el IV Convenio colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.

4. Reserva de puestos para personas con discapacidad.

El artículo 3 del Decreto 90/2022, de 31 de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022, establece que del total de plazas que se ofertan se reservará un cupo no inferior al 10% para ser cubiertas por personas con discapacidad.

En cumplimiento de dicho artículo, se reservan 2 puestos de la presente convocatoria, los cuales se indican en el apartado 1 anterior y se identifican en el Anexo IV de la presente Resolución, para ser cubiertos preferentemente con personas con discapacidad que acrediten un grado igual o superior al 33 por ciento, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y superen los procesos selectivos. Los 5 puestos restantes para alcanzar el cupo mínimo se identifican en las restantes convocatorias que completan la oferta de estabilización correspondiente a esta Agencia. En caso de no cubrirse dichas plazas por el turno de discapacidad, serán acumuladas al cupo general de la presente convocatoria.

5. Requisitos de las personas aspirantes.

5.1. Requisitos mínimos. Para ser admitidas, las personas aspirantes deben reunir los requisitos mínimos indicados en este punto, los cuales deben poseerse a la fecha de la publicación de la convocatoria y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral de plantilla de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales:

1. Cumplir los requisitos generales de participación en procesos selectivos para el acceso al empleo público previstos en el artículo 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. Titulación según lo dispuesto en el artículo 9 del IV Convenio colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión del documento que acredite su homologación o equivalencia con la titulación española exigida.

3. Los/as candidatos/as con grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33%, deberán acreditar las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones del puesto mediante informe de adecuación al puesto de trabajo, expedido por los Centros de Valoración y Orientación.

4. En aquellos puestos descritos en el Anexo IV que especifiquen trabajo y/o contacto habitual con menores, se requiere no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito de los previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor.

5.2. Méritos valorables:

• Méritos profesionales: Experiencia como personal laboral en puestos de trabajo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, de otras administraciones públicas o de otras entidades del sector público cuya categoría y contenido funcional se corresponda con el del puesto convocado, según los términos y puntuaciones indicadas en el apartado 9, Baremos de referencia.

- Formación: Formación complementaria relacionada con el puesto de un mínimo de 10 horas por acción formativa, no siendo objeto de valoración las acciones formativas derivadas de procesos selectivos, ni los diplomas relativos a congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares. En todo caso será objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática, informática y competencias digitales, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

- Titulaciones oficiales: Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para cada puesto.

5.3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de la convocatoria.

#### 6. Solicitud y documentación.

6.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud de participación según el modelo que consta en el Anexo II, adjuntando la siguiente documentación mínima obligatoria fotocopiada:

- Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia DNI (en caso de extranjeros/as, fotocopia del Pasaporte y Permiso de Trabajo y Residencia).
- Titulación académica oficial en cada caso.
- Informe de Vida Laboral u hoja de servicios en la Administración.
- Copia completa de los contratos laborales relacionados con el puesto (en el caso de que en el contrato no aparezca referencia a la experiencia solicitada, deberá aportarse, además, certificado de puesto desempeñado y funciones realizadas firmado y sellado por la entidad que lo expida). En caso de trabajo autónomo, junto al informe de vida laboral o certificación de la TGSS de los periodos de alta en el régimen especial correspondiente, declaración jurada en la que se describa la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma. Las candidaturas que presten o hayan prestado servicios en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, no deberán aportar copia de contratos, certificado de funciones, ni certificación de la formación y/o titulación realizada que obre en poder de la Agencia, siempre que lo hagan constar en apartado 5 («DOCUMENTACIÓN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA») de la solicitud recogida en Anexo II.

- En el caso de la formación se debe aportar certificación del curso realizado en el que conste el número de horas, y acreditación oficial de la Titulación, salvo que obre en poder de la Agencia.

- Las personas candidatas a puestos que especifiquen trabajo y/o contacto habitual con menores deben aportar Certificado negativo de condena por delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia.

- Los/as candidatos/as con grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33%, deberán aportar: Certificado de Grado de Minusvalía, donde se especifique el porcentaje reconocido, e informe de adecuación al puesto de trabajo, expedido por los Centros de Valoración y Orientación.

6.2. Adicionalmente, se aportará toda la documentación necesaria para justificar los requisitos, méritos valorables y cualquier otro que se alegue.

6.3. La Agencia podrá requerir en cualquier momento los documentos originales así como la documentación aclaratoria que entienda necesaria. En todo caso, la persona seleccionada deberá presentar los originales de toda la documentación de forma previa a la formalización del contrato.

6.4. La documentación que no esté redactada en español deberá adjuntar la correspondiente traducción oficial.

6.5. Únicamente se admitirán las solicitudes presentadas en plazo y que contengan el Anexo II debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la

documentación mínima obligatoria actualizada. La no presentación de la documentación o presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección, con excepción de la presentada durante el periodo de alegaciones al listado provisional de personas admitidas y excluidas.

#### 7. Plazo y lugar de presentación.

7.1. Las solicitudes (Anexo II) y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

7.2. En el Anexo II, apartado Ref. Proceso Selección, se debe indicar el código de Proceso Selectivo que corresponda según el Anexo IV, y en el apartado Denominación del Puesto indicar el puesto al que se opta de los relacionados en el Anexo IV. En los puestos con reserva preferente a personas con discapacidad, si se opta por el cupo de discapacidad, debe añadirse en el apartado Denominación del Puesto, además, Cupo discapacidad o Cupo general, en el caso de no optar por el cupo de discapacidad.

7.3. Se presentarán preferentemente por vía telemática a través del portal de la Ventanilla Electrónica General de la Junta de Andalucía <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/>, a través de la Presentación Electrónica General <https://juntadeandalucia.es/servicios.html> o en los registros de la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte y delegaciones provinciales, además de los diferentes registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4. Para aquellas candidaturas enviadas por correo postal y en las presentadas en algún registro oficial en formato papel, deberá comunicarse el envío por correo electrónico ([rrhh.aaiicc@juntadeandalucia.es](mailto:rrhh.aaiicc@juntadeandalucia.es)), adjuntando justificante de la fecha de imposición del envío en las oficinas de correos o la fecha de entrega en otro centro dentro del plazo. En estos casos, el envío se dirigirá a la persona titular de la Gerencia de la Agencia, en un sobre cerrado, junto con el Formulario de Solicitud de Inscripción (Anexo II) firmado, mencionando en el asunto la denominación del puesto al que opta, junto con su referencia correspondiente.

7.5. No se admitirán candidaturas ni documentación remitida por otras vías distintas a las expuestas en este punto.

#### 8. Proceso de selección.

8.1. Se constituirá un Comité de Selección integrado por: Presidencia, Dirección de la Unidad de Recursos Humanos; y cuatro Vocales: la Dirección de la Unidad Jurídica y Contratación, la Dirección de la Unidad de Coordinación, una persona Titulada Superior de la Unidad de Recursos Humanos, que actuará también como secretario/a, y una persona Titulada Superior de la Unidad Jurídica y Contratación. Asistirá también en calidad de invitada, con voz y sin voto, una persona en condición de miembro de la representación legal de las personas trabajadoras.

La Comisión podrá determinar la incorporación en el proceso selectivo de asesores/as especialistas para asesoramiento o colaboración en aspectos concretos del proceso selectivo, debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Podrán ser internos o externos. Deberán guardar el mismo sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos que conozcan del proceso.

8.2. Las candidaturas que reúnan los requisitos mínimos relacionados en el punto 5 participarán en la única fase del proceso de selección del concurso de méritos: Baremación de méritos. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de esta fase. Los listados se publicarán con nombres y apellidos.

8.3. Fase de Baremación de Méritos: Tras el análisis de los requisitos mínimos y méritos valorables de las candidaturas, el Comité de Selección publicará un listado provisional (listado provisional núm. 1) de candidaturas admitidas por cumplir los requisitos mínimos relacionados en el punto 5, y de candidaturas excluidas, señalándose la causa

00274588

de exclusión. Para los puestos con reserva preferente para personas con discapacidad, en el listado se identificarán las candidaturas que opten por el cupo de discapacidad y las que opten por el cupo general. Junto con las candidaturas admitidas, se publicarán las puntuaciones totales obtenidas en esta fase. Las personas interesadas podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 3 días hábiles mediante el Anexo III, Documento de Alegaciones. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo de candidaturas admitidas y puntuaciones de la fase (listado definitivo núm. 1), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

8.4. Una vez concluida la fase de Baremación de méritos, se publicará un listado con el resultado del proceso de selección incluyendo las puntuaciones totales de cada candidatura, con identificación de las candidaturas que opten por el cupo de discapacidad y las que opten por el cupo general. Las personas interesadas podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 3 días hábiles mediante el Anexo III, Documento de Alegaciones. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo del resultado del proceso de selección, que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas. El Comité de Selección declarará el puesto o puestos desiertos si ninguna persona candidata obtiene al menos 5 puntos.

8.5. El Comité de Selección propondrá a la Gerencia de la Agencia la adjudicación de la contratación a la candidatura con mayor puntuación total. Para los puestos con reserva preferente para personas con discapacidad se propondrá la adjudicación de la contratación a la candidatura del cupo de discapacidad con mayor puntuación total. En caso de no disponibilidad de candidaturas en dicho cupo, se adjudicará a la candidatura con mayor puntuación total del cupo general. En todos los casos, la candidatura seleccionada debe haber obtenido el mínimo de 5 puntos establecido en el punto anterior.

8.6. La persona seleccionada se someterá al correspondiente Reconocimiento Médico de Vigilancia de la Salud.

8.7. Todos los listados, así como la resolución del proceso de selección, serán publicados en la página web corporativa de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales ([www.aaicc.es](http://www.aaicc.es)) y Portal de Transparencia e incluirán nombres y apellidos.

9. Baremos de referencia: Puntuación máxima: 10 puntos.

9.1. Fase de baremación de méritos (máximo 10 puntos):

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente al coeficiente especificado en el informe de vida laboral.

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<p>1. Experiencia :</p> <p>- a) Servicios prestados como personal laboral en la categoría profesional y puesto de trabajo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cuyo contenido funcional se corresponda con el puesto convocado según anexo IV (0,06 puntos/mes).</p> <p>- b) Servicios prestados como personal laboral en la categoría profesional a la que se opta y puesto diferente de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales (0,05 puntos/mes).</p> <p>c) Servicios prestados como personal laboral en puestos de administraciones públicas u otras entidades del sector público cuya categoría y contenido funcional sea homólogo al del puesto convocado (0,04 puntos/mes). En todos los casos, no se valoran períodos inferiores al mes una vez sumados todos los días de experiencia acreditados.</p>	7
<p>2. Formación:</p> <p>- a) Formación complementaria relacionada con el puesto (mínimo 10 horas) (0,02 puntos/hora).</p> <p>- b) Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior y distinta a la exigida para cada puesto, según anexo IV (1 puntos/titulación). Sólo se valorará en este punto la titulación aportada para acreditar el requisito exigido para participar en la convocatoria si es de nivel superior a la exigida para acceder al puesto.</p>	3

9.2. En caso de empate en la puntuación del concurso de méritos, se resolverá atendiendo, en primer lugar, al tiempo total de servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en la categoría profesional y puesto de trabajo de

la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cuyo contenido funcional se corresponda con el puesto convocado según Anexo IV y, en segundo lugar, al tiempo total de servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en la categoría profesional a la que se opta y puesto diferente de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.

Si tras la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior se mantuviera un empate, se aplicarán, sucesivamente y hasta donde resulten necesarios, los siguientes criterios de desempate:

a) Tiempo total de servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en las administraciones públicas así como en otras entidades del sector público.

b) Mayor número horas de formación o número de titulaciones, según el orden de los apartados 2.a) y 2.b).

c) En caso de que el empate se produzca entre personas de diferente sexo, se resolverá a favor de la persona aspirante que en el puesto convocado sea de un sexo que se encuentre subrepresentado.

d) Si una vez aplicadas estas reglas no se ha resuelto el empate, éste se resolverá iniciándose alfabéticamente por el primero de la letra que corresponda, al día de publicación de la presente convocatoria, al sorteo realizado anualmente por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de conformidad con lo establecido en la correspondiente resolución de la mencionada Secretaría de Estado.

## ANEXO IV

<b>1.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA1JAC»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 1
Unidad/Área/Departamento	Instituto Andaluz del Flamenco (IAF)
Denominación puesto	Jefatura de Área Programas de Flamenco
Centro de Trabajo	C. Sta. Teresa, 8, 41004, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones principales	Realizar labores de organización, gestión y control de programas y actividades de Flamenco. Participar en las comisiones de ayudas a festivales, producción, gira y tejido asociativo, así como en los programas de colaboración con otras instituciones.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>2.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA1JAF»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 1
Unidad/Área/Departamento	Dirección Artes Visuales/Programas de Filmoteca
Denominación puesto	Jefatura de Área Programas Filmoteca
Centro de Trabajo	C. Medina y Corella, 5, 14003, Córdoba
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de organización, gestión y control de las actividades de programas de Filmoteca, llevando a cabo la planificación, seguimiento y evaluación. Entre otras funciones, gestión de los recursos económicos y materiales de los programas, supervisión del programa de proyecciones en las diversas sedes, plan de restauraciones y digitalizaciones, programa de actividades educativas, y seguimiento de la difusión.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO



<b>3.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA1JAE»</b>
Cupo	Discapacidad
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 1
Unidad/Área/Departamento	Gerencia/ Unidad Económica y Administración
Denominación puesto	Jefatura de Área Contabilidad de Gestión
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla.
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de organización, gestión y control de los sistemas de información y de las operaciones económico financieras de la Agencia. Entre otras funciones, realizar el diseño de funcionalidades del sistema de gestión económico presupuestaria, control de la gestión económica, presupuestaria y contable, y coordinación y control de la gestión económica contable de las subvenciones otorgadas.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>4.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA1JAP»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 1
Unidad/Área/Departamento	Instituto Andaluz Flamenco/Área de Publicaciones y Actividades
Denominación puesto	Jefatura de Área de Comunicación de Flamenco
Centro de Trabajo	C. Sta. Teresa, 8, 41004, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de coordinación y gestión del patrimonio documental del flamenco, supervisar las publicaciones y redactar contenidos en los diferentes medios asignados (revistas, web, blog) en colaboración con el Dpto. De Comunicación y Prensa, así como organizar actividades de difusión.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>5.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA2JDP»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 2
Unidad/Área/Departamento	Gerencia/ Unidad de Coordinación
Denominación puesto	Jefatura Departamento Prensa
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de diseño y coordinación de las campañas de difusión de las actividades de la Agencia en los medios de comunicación, mediante la redacción de notas de prensa, informes y elaboración de dossier sobre las actividades de la Agencia y posterior elaboración de los productos informativos.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>6.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA2JDM»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 2
Unidad/Área/Departamento	Dirección Música y Artes Escénicas
Denominación puesto	Jefatura Departamento Música y Artes Escénicas
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 1, 41092, Sevilla.
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de organización, gestión y control de las actividades de colaboración con instituciones y empresas para los distintos programas de la Dirección de Música y Artes Escénicas. Coordinar, gestionar y supervisar las tareas necesarias para la formalización de convenios de colaboración, así como su puesta en marcha.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

7.-Código Proceso Selectivo	«OPELA3TSC»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/Red de Espacios Culturales de Andalucía (RECA)
Denominación puesto	Titulado/a Superior Espacios Culturales-Conjunto Arqueológico de Cástulo
Centro de Trabajo	JV-3003, 23700 Linares, Jaén
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de coordinación y gestión técnica de las actuaciones, actividades arqueológicas y generales que se lleven a cabo en el espacio cultural. Entre otras funciones, controlar su ejecución, difusión y el presupuesto adscrito, redactar informes técnicos en materia de investigación, conservación, protección y difusión, así como el seguimiento de los servicios externos contratados.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

8.-Código Proceso Selectivo	«OPELA3TSP»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Gerencia/Unidad de Coordinación
Denominación puesto	Titulado/a Superior Prensa
Centro de Trabajo	Ctra. el Portal, Km 3, 2, 11500, Cádiz
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de comunicación y gestión de la difusión de las actividades de la Agencia en medios de comunicación y redes sociales. Entre otras funciones, participar en la planificación de las estrategias de comunicación y publicidad, gestionar y ejecutar el proceso de difusión de dichas actividades, así como del seguimiento de la difusión que los medios realizan de la información aportada.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

9.-Código Proceso Selectivo	«OPELA3TSR»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/Red de Espacios Culturales de Andalucía
Denominación puesto	Titulado/a Superior Espacios Culturales-Teatro Romano de Málaga
Centro de Trabajo	C/ Alcazabilla, s/n, 29015, Málaga
Número de plazas	1
Funciones Principales	Realizar labores de coordinación y gestión técnica de las actuaciones y actividades que se lleven a cabo en el espacio cultural. Entre otras funciones, controlar su ejecución, difusión y el presupuesto adscrito, redactar informes técnicos en materia de investigación, conservación, protección y difusión, realizar un seguimiento de los servicios externos contratados, organizar y supervisar el trabajo de información turística.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

10.-Código Proceso Selectivo	«OPELA3TSL»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Centro Andaluz de las Letras
Denominación puesto	Titulado/a Superior Comunicación y Difusión
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla.
Número de plazas	1
Funciones Principales	Realizar labores técnicas de planificación y desarrollo de estrategias de comunicación y difusión de las actividades de la Agencia y del CAL a través de los medios de comunicación. Entre otras funciones, diseñar y elaborar contenidos en las redes sociales, recopilar y clasificar las noticias y artículos relacionados con el CAL o con la actividad concreta objeto de difusión, y con el sector cultural en los medios.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>11.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA3TSI»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Unidad de Coordinación/Incentivos
Denominación puesto	Titulado/a Superior Jurídico Incentivos
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla.
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores técnicas de asesoramiento jurídico, estudios e informes en materia de subvenciones. Entre otras funciones, elaborar documentación para la gestión de convocatorias, resolución de reclamaciones, redacción y tramitación de convocatorias, redacción de resoluciones de concesión, tramitación de documentos contables en aplicaciones corporativas y coordinación con la Unidad Económico-Administrativa.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>12.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA3TSV»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Dirección de Artes Visuales/ Programas Audiovisuales
Denominación puesto	Titulado/a Superior Cinematografía
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 1, 41092, Sevilla.
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones principales	Realizar labores de gestión de los expedientes de ayudas audiovisuales. Entre otras funciones, realizar informes técnicos, relación con beneficiarios de ayudas, redactar informes y estudios varios relacionados con el sector, así como apoyar en el desarrollo de normativas audiovisuales.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

13.-Código Proceso Selectivo	«OPELA3TSF»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Instituto Andaluz del Flamenco/Área de Producción y Distribución
Denominación puesto	Titulado/a Superior Flamenco
Centro de Trabajo	C. Sta. Teresa, 8, 41004, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones principales	Realizar labores técnicas en materia de Flamenco. Entre otras funciones, labores de distribución, programación, producción, promoción y seguimiento de los programas y espectáculos de Flamenco y emisión de informes técnicos en materia de proyectos de Flamenco.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

14.-Código Proceso Selectivo	«OPELA3TSM»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Dirección Música y Artes Escénicas/Área de Música
Denominación puesto	Titulado/a Superior Música
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 1, 41092, Sevilla.
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores técnicas en materia de programación, gestión, documentación, promoción y ejecución de actividades del Área de música, ciclos de música y otros programas, así como alimentación de páginas web de las actividades. Realizar, entre otras tareas, gestión técnica en materia de solicitud de subvenciones oficiales aplicables a los programas del Área e informes técnicos en materia de música.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>15.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA3TSJ»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Gerencia/Unidad Jurídica y Contratación
Denominación puesto	Titulado/a Superior Jurídico Contratación
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 1, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores técnicas de asesoramiento jurídico, estudios e informes jurídicos en cualquier materia que resulte necesaria. En materia de contratación administrativa, entre otras tareas, elaborar pliegos y documentación del expediente, asistir a mesas de contratación como secretariado, resolución de recursos y elaboración de contratos e informes jurídicos.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>16.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA3TSA»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Dirección de Artes Visuales/Programas Artes Visuales.
Denominación puesto	Titulado/a Superior Artes Visuales
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores técnicas en la gestión, planificación, difusión, producción y montaje de exposiciones en materia de artes visuales, así como en el estudio de las necesidades museográficas y técnicas de cada una. Realizar las gestiones necesarias para la adecuación de las salas y los informes técnicos que procedan.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>17.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA4TGF»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 4
Unidad/Área/Departamento	Instituto Andaluz del Flamenco/Área de Programación
Denominación puesto	Técnico/a Gestión Flamenco
Centro de Trabajo	C. Sta. Teresa, 8, 41004, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de gestión relacionadas con la coordinación y gestión administrativa de las actividades y programas del Instituto Andaluz del Flamenco. Realizar labores técnicas de control y seguimiento de actividades del IAF referentes a la programación, contrataciones y seguimiento.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>18.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA4TGL»</b>
Cupo	Discapacidad
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 4
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/Centro Logístico Patrimonio Cultural
Denominación puesto	Técnico/a Gestión Centro Logístico
Centro de Trabajo	C. Cm de la Fábrica de Tabaco, 12, San José de la Rinconada 41300, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar tareas de gestión y conservación de los bienes culturales custodiados por la Agencia en el Centro Logístico. Entre otras funciones, realizar labores de control en la recepción y salida de obras del centro, seguimiento de la catalogación e inventario, seguimiento y mantenimiento de los materiales depositados, y atención a investigadores y usuarios.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO



19.-Código Proceso Selectivo	«OPELA4TGS»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 4
Unidad/Área/Departamento	Tecnología y Sistemas/Administración de Sistemas/Servicio Integral al Usuario
Denominación puesto	Técnico/a Gestión Sistemas
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	1
Funciones Principales	Realizar tareas técnicas de mantenimiento y reparación de los recursos tecnológicos y sistemas informáticos de la Agencia. Entre otras funciones, realizar labores de soporte técnico y funcional a los usuarios y resolución de incidencias relacionadas con el puesto de trabajo, mantenimiento e instalación de electrónica de red para las comunicaciones, mantenimiento y mejora de la seguridad informática asociada a los puestos de trabajo, y el apoyo técnico al desarrollo de proyectos TIC.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

20.-Código Proceso Selectivo	«OPELA4TGI»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 4
Unidad/Área/Departamento	Unidad de Coordinación/Incentivos
Denominación puesto	Técnico/a Gestión Incentivos
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	1
Funciones Principales	Realizar labores de gestión en la tramitación de subvenciones y verificación de las cuentas justificativas, así como en la comprobación de documentación y elaboración de informes de cumplimiento y alegaciones.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

21.- Código Proceso Selectivo	«OPELA4TGV»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 4
Unidad/Área/Departamento	Dirección de Artes Visuales/Programas Artes Visuales.
Denominación puesto	Técnico/a Gestión Artes Visuales
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 1, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de gestión en la puesta en marcha y desarrollo de exposiciones y actividades de Artes Visuales. Entre otras funciones, realizar labores de gestión de expedientes de contratación, registro de obras, acompañamiento artístico y supervisión de textos.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	SI

22.- Código Proceso Selectivo	«OPELA4TGG»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 4
Unidad/Área/Departamento	Dirección de Artes Visuales/Programas de Fotografía.
Denominación puesto	Técnico/a Gestión Programas de Fotografía
Centro de Trabajo	C. Pintor Díaz Molina, 9, 04002, Almería
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de gestión en la organización, ejecución y supervisión de fondos bibliográficos en materia de fotografía, así como, entre otras funciones, tareas de gestión en la coordinación general de la edición de catálogos y materiales de difusión, así como en la programación de actividades complementarias como mesas redondas, coloquios o presentaciones.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

23.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5ASS»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Unidad de Coordinación/Incentivos
Denominación puesto	Administrativo/a Incentivos
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en el registro y tramitación de los expedientes de subvenciones otorgadas y/o participadas por la Agencia en la fase de control de cuentas justificativas, así como labores de atención e información a solicitantes y beneficiarios de subvenciones, tareas administrativas generales, tramitación documentación contable en aplicaciones corporativas y redacción de propuestas de minoraciones y reintegros.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

24.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5ASE»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Unidad de Coordinación/Incentivos
Denominación puesto	Administrativo/a Incentivos
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en la gestión de las convocatorias de subvenciones del área de Artes Escénicas y Música. Entre otras funciones, labores de atención e información a solicitantes y beneficiarios, tareas administrativas generales y de coordinación con las áreas técnicas en la tramitación de las convocatorias y redacción de documentación derivada de cambios en la ejecución de los proyectos seleccionados.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

25.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5AIP»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/Instituciones Patrimoniales
Denominación puesto	Administrativo/a Espacios Culturales
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en la gestión de los espacios culturales adscritos a la Agencia. Entre otras funciones, tareas administrativas en la elaboración de memorias y prescripciones técnicas para la contratación administrativa, mecanización de expedientes en aplicaciones corporativas, así como en la gestión del seguimiento presupuestario, facturación y control de cajas fijas.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

26.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5APF»
Cupo	General
Jornada	A tiempo parcial. 43% Jornada. Prestación de servicios sábados, domingos y festivos, según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Dirección de Artes Visuales/Programas de Fotografía.
Denominación puesto	Administrativo/a Programas de Fotografía
Centro de Trabajo	C. Pintor Díaz Molina, 9, 04002, Almería
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas relacionadas con las visitas de público al CAF. Entre otras funciones, organización, control estadístico, encuestas y atención e información al público, así como ventas, apertura, control y cierre de caja.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>27.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5AAI»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Instituto Andaluz del Flamenco/ Administración
Denominación puesto	Administrativo/a Administración Flamenco
Centro de Trabajo	C. Sta. Teresa, 8, 41004, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en materia de gestión económica y presupuestaria del IAF. Entre otras funciones, en el seguimiento de los expedientes de contratación y gastos en general, tramitación de expedientes, facturas, viajes y gastos, arqueo diario de la caja y libramientos, así como en la tramitación y justificación de ayudas de Fondos Europeos.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>28.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5API»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Instituto Andaluz del Flamenco (IAF)/ Programas IAF
Denominación puesto	Administrativo/a Subvenciones Flamenco
Centro de Trabajo	C. Sta. Teresa, 8, 41004, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en materia de Flamenco y específicamente en materia de tramitación de subvenciones, su seguimiento y cumplimiento, y tramitación de expedientes menores de contratación de espectáculos de flamenco, entre otras funciones.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

29.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5RRH»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Gerencia/Recursos Humanos
Denominación puesto	Administrativo/a Recursos Humanos
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas generales de Recursos Humanos. Entre otras funciones, de movimientos de seguridad social, cumplimentación de contratos de trabajo, tramitación administrativa de nómina, gestión de incidencias de control horario, elaboración y tramitación de certificados.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

30.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5ASI»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Tecnología y Sistemas/Administración de Sistemas/Servicio Integral al Usuario.
Denominación puesto	Administrativo/a Sistemas
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar tareas administrativas relacionadas con la resolución de incidencias y consultas del puesto de trabajo de la organización en el uso de programas informáticos y de los dispositivos y periféricos, así como en la gestión del inventario tecnológico de la organización.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>31.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5AMA»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Dirección Música y Artes Escénicas/Centro de Formación Escénica de Andalucía
Denominación puesto	Administrativo/a Centro de Formación Escénica de Andalucía
Centro de Trabajo	Paseo de los Tristes, s/n, 18010, Granada
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar las tareas administrativas necesarias para la ejecución de las acciones formativas que se imparten en el Centro de Formación Escénica de Andalucía en Granada, tales como, tramitación documental y administrativa de contratos, convenios y facturación, recepción de solicitudes, elaboración de listados, solicitud presupuestos de material, elaboración y entrega de certificados, tramitación documental de licitaciones, ejecución de las encuestas de calidad y registro, atención a alumnos.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>32.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5ASG»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Secretaría General/Servicios Generales
Denominación puesto	Administrativo/a Servicios Generales
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas para la contratación y/o ejecución de los servicios generales de la Agencia, tales como limpieza, seguridad, material de oficina, mensajería y paquetería, taxis, servicios postales, seguros, viajes, vestuario o agua embotellada.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

33.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5GRA»
Cupo	General
Jornada	A tiempo parcial. 85,71 % Jornada. Prestación de servicios según cuadrante, con los descansos legalmente establecidos, según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/Red de Espacios Culturales de Andalucía (RECA)
Denominación puesto	Informador/a Turístico/a Espacios Culturales-Alcazaba Almería
Centro de Trabajo	C. Almanzor, s/n, 04002, Almería
Número de plazas	3
Funciones Principales	Realizar visitas guiadas y atención al público en las instalaciones del espacio cultural, así como participar en talleres, seminarios y jornadas, apertura del espacio, recepción y control de visitantes, realizar y verificar estadísticas, y participar en labores de difusión del espacio.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	SI

34.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5ADT»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Espacios Escénicos/Teatro Cánovas
Denominación puesto	Administrativo/a Difusión Teatro Cánovas
Centro de Trabajo	Pl. de El Ejido, 5, 29013, Málaga
Número de plazas	2
Funciones Principales	Realizar labores de atención general al público en el Teatro, labores de difusión y promoción de la programación, gestión de grupos, distribución de la cartelería y programas de temporada, apoyo en labores de taquilla, venta de entradas y gestión del sistema de ventas.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	SI



<b>35.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5APT»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Espacios Escénicos/Teatro Central/Programación Artística
Denominación puesto	Administrativo/a Programación y Promoción Artística
Centro de Trabajo	C. José de Gálvez, 6, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar tareas administrativas necesarias para la gestión de actividad promocional e informativa de los teatros y coordinación con compañías. Entre otras funciones, tareas administrativas de gestión del material promocional de las compañías, revistas de temporada, dosieres de prensa, contenido programas de mano y envío de necesidades y material al Dpto. De Comunicación Digital.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>36.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5APA»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Artes Visuales/Programas Audiovisual
Denominación puesto	Administrativo/a Programas Audiovisuales
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 1, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en la tramitación de expedientes de ayudas audiovisuales, así como en el seguimiento, organización y logística de las distintas actividades del área de Programas Audiovisuales. Entre otras funciones, realizar tramitación administrativa de expedientes de contratación y convenios con festivales en aplicaciones de gestión recepción y tramitación de facturas, tramitación de viajes y gastos en el programa de contabilidad y libramientos.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>37.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELASACM»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Centro Andaluz de las Letras/ Centro Andaluz de las Letras Málaga
Denominación puesto	Administrativo/a Centro Andaluz de las Letras
Centro de Trabajo	C. Álamos, 24, 29012, Málaga
Número de plazas	<b>3</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas generales del Centro Andaluz de las Letras. Entre otras funciones, realizar tareas administrativas necesarias para la gestión de las actividades y programas del mismo, tramitación administrativa de documentación de proveedores, registro auxiliar de documentación, clubes de lectura y apoyo a labores de difusión.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>38.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5GRC»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo parcial. 57,14 % Jornada. Prestación de servicios según cuadrante, con los descansos legalmente establecidos, según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/Red de Espacios Culturales de Andalucía
Denominación puesto	Informador/a Turístico/a Espacios Culturales-Madinat Al-Zhara
Centro de Trabajo	C. Capitulares, 2, 14002 Córdoba/Conjunto Arqueológico de Madinat Al-Zahra.Ctra. Palma del Río, km 5.5, 14005, Córdoba
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar visitas guiadas y atención al público en las instalaciones del espacio cultural, así como participar en talleres, seminarios y jornadas, apertura del espacio, recepción y control de visitantes, realizar y verificar estadísticas, y participar en labores de difusión del espacio.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	SI

<b>39.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5GRM»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios según cuadrante, con los descansos legalmente establecidos, según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/Red de Espacios Culturales de Andalucía
Denominación puesto	Informador/a Turístico/a Espacios Culturales-Teatro Romano Málaga
Centro de Trabajo	C/ Alcazabilla, s/n, 29015, Málaga
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar visitas guiadas y atención al público en las instalaciones del espacio cultural, así como participar en talleres, seminarios y jornadas, apertura del espacio, recepción y control de visitantes, realizar y verificar estadísticas, y participar en labores de difusión del espacio.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	SI

<b>40.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5AVP»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Artes Visuales/Programas Artes Visuales
Denominación puesto	Administrativo/a Artes Visuales
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 1, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en el seguimiento, organización y logística de las distintas actividades del departamento de Artes Visuales, así como labores administrativas para la tramitación de los expedientes de convocatorias públicas y subvenciones otorgadas por la Agencia en materia de Artes Visuales y tareas administrativas generales del propio departamento.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>41.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5AAV»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Artes Visuales/Programas Artes Visuales
Denominación puesto	Administrativo/a Artes Visuales-Filmoteca
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 1, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en el seguimiento, organización y logística de las distintas actividades de departamento de Artes Visuales y Programas para la Filmoteca de Andalucía. Entre otras funciones, en la tramitación de expedientes de contratación, seguimiento presupuestario, recepción y tramitación de facturas, propuestas y gastos, así como tareas administrativas generales.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	SI

<b>42.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5ACL»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/Centro Logístico del Patrimonio Cultural
Denominación puesto	Administrativo/a Centro Logístico
Centro de Trabajo	C. Cm de la Fábrica de Tabaco, 12, 41300, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas requeridas en la gestión y conservación de los bienes culturales custodiados por la Agencia en el Centro Logístico. Entre otras funciones, labores administrativas en el proceso de inventario, conservación y tutela de los bienes culturales custodiados, registro administrativo, apoyo a las tareas de control de las condiciones ambientales, del estado del equipamiento técnico de conservación, pedidos y atención a proveedores.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

43.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5ACR»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Unidad de Coordinación/ Comunicación digital
Denominación puesto	Administrativo/a Comunicación digital
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	1
Funciones Principales	Realizar labores administrativas necesarias para la gestión diaria de las actividades de comunicación digital y del equipo de redes sociales. Entre otras funciones, apoyo en la redacción y publicación de noticias y eventos culturales, redactar cartas y notas, tramitar propuestas y gastos y atención a usuarios internos.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

44.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5ACW»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Unidad de Coordinación/ Comunicación digital
Denominación puesto	Administrativo/a Web Comunicación digital
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	1
Funciones Principales	Realizar labores administrativas de publicación y redacción de contenidos predeterminados en la web, así como informes de seguimientos estadístico, control y seguimiento de incidencias y consultas, y atención a usuarios internos.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>45.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5APV»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Unidad de Coordinación/ Comunicación digital
Denominación puesto	Administrativo/a Operador Producción Audiovisual
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar tareas de filmación y edición de eventos para su difusión en medios de comunicación digital. Entre otras funciones, realizar labores de ejecución material de contenidos audiovisuales (rodaje y edición de materiales de vídeo), labores de conversión de formatos y adecuación a la identidad corporativa de la Junta de Andalucía, así como animación de títulos.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>46.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5AUJ»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Gerencia/Unidad Jurídica y Contratación
Denominación puesto	Administrativo/a Unidad Jurídica
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en materia de gestión de contratación administrativa. Entre otras funciones, preparación y tramitación de la contratación, principalmente contratos menores, asistencia a mesas de contratación, mecanización de registros en la base de datos de administración, tramitación de expedientes de gasto de la unidad, así como tareas administrativas generales.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>47.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5ATC»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Espacios Escénicos/ Teatro Cánovas
Denominación puesto	Administrativo/a de Teatro Cánovas
Centro de Trabajo	Pl. de El Ejido, 5, 29013, Málaga
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar tareas administrativas necesarias para la gestión general del Teatro Cánovas. Entre otras funciones, labores administrativas en el programa de audiencias, programas de formación, en promoción y difusión, en labores de taquilla, gestión de abonos, cesión de espacios y apoyo en la gestión de actividades organizadas por el Teatro en otros centros.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>48.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELA5AVF»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Dirección Artes Visuales/ Programas de Filmoteca
Denominación puesto	Administrativo/a Programas de Filmoteca
Centro de Trabajo	C. Medina y Corella, 5, 14003, Córdoba
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas de apoyo a la gestión de actividades de la Filmoteca de Andalucía. Entre otras funciones, tramitación de expedientes y dietas, apoyo administrativo a las tareas de la Jefatura de Área y apoyo a la difusión de actividades a través de las redes sociales bajo la supervisión del Área de Comunicación y Redes Sociales.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

49.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5PTM»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/ Comercialización
Denominación puesto	Administrativo/a Personal de Tienda Museo de Málaga
Centro de Trabajo	Plaza de la Aduana, 29015, Málaga
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores administrativas en la gestión integral de la Tienda del Museo de Málaga. Entre otras funciones, atender la venta al público de mercadería cultural y fondos editoriales, gestionar la mercancía en venta (control, recepción, almacenamiento), gestionar y custodiar la caja y realizar labores de arqueo contable y escaparatismo.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	SI

50.-Código Proceso Selectivo	«OPELA5GCC»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios según cuadrante, con los descansos legalmente establecidos, según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo A Nivel 5
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/Red de Espacios Culturales de Andalucía
Denominación puesto	Informador/a Turístico/a Espacios Culturales-Teatro Romano Cádiz
Centro de Trabajo	C. Mesón, 11-13, 11005, Cádiz
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar visitas guiadas y atención al público en las instalaciones del espacio cultural, así como participar en talleres, seminarios y jornadas, apertura del espacio, recepción y control de visitantes, realizar y verificar estadísticas, y participar en labores de difusión del espacio.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	SI



51.-Código Proceso Selectivo	«OPELB3CTS»
Cupo	General
Jornada	Contrato fijo – discontinuo. Jornada a tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo B Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Dirección Música y Artes Escénicas/ Centro de Formación Escénica Andalucía
Denominación puesto	Coordinador/a Técnico/a Centro de Formación Escénica de Andalucía
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 1, 41092, Sevilla
Número de plazas	1
Funciones Principales	Realizar labores de coordinación de la programación formativa del Centro de Formación Escénica de Andalucía e impartir clases de formación en técnico/a de sonido en la rama de escénica técnica. Entre otras funciones, preparar los contenidos de la programación formativa de los cursos, atender y dar información a los alumnos y usuarios, así como proporcionar asesoramiento técnico.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

52.-Código Proceso Selectivo	«OPELB3CTG»
Cupo	General
Jornada	Contrato fijo – discontinuo. Jornada a tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo B Nivel 3
Unidad/Área/Departamento	Dirección Música y Artes Escénicas/ Centro de Formación Escénica Andalucía
Denominación puesto	Coordinador/a Técnico/a Centro de Formación Escénica de Andalucía
Centro de Trabajo	P.º de los Tristes, s/n, 18010, Granada
Número de plazas	1
Funciones Principales	Realizar labores de coordinación de la programación formativa del Centro de Formación Escénica de Andalucía e impartir clases de formación en técnico/a de sonido en la rama de escénica técnica, entre otras, preparar los contenidos de la programación formativa de los cursos, atender y dar información a los alumnos y usuarios, así como proporcionar asesoramiento técnico.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>53.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELB4TEC»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo B Nivel 4
Unidad/Área/Departamento	Dirección Música y Artes Escénicas/ Centro de Investigación de las Artes Escénicas (CIRAE)
Denominación puesto	Técnico/a Escena- Audiovisual Centro de Investigación y Recursos de las Artes Escénicas
Centro de Trabajo	C. Sta. Lucía, 10, 41003, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores técnicas de imagen y sonido de las actividades realizadas por el CIRAE. Entre otras funciones, filmación, documentación audiovisual, digitalización, realización y edición de reproducciones y capturas digitales de videos y audio, soporte técnico a la programación cultural en la sede del CIRAE, así como de mantenimiento de equipos de vídeo, audio y de la sala de visionado, atención e información a usuarios y alumnos en prácticas.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>54.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELC4TMI»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo C Nivel 4
Unidad/Área/Departamento	Unidad Económica y Administración/ Infraestructura
Denominación puesto	Técnico/a Mantenimiento Infraestructura
Centro de Trabajo	C. Cm de la Fábrica de Tabaco, 12, 41300, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores técnicas de mantenimiento de las instalaciones que le sean encomendadas. Entre otras funciones, labores de albañilería, carpintería, cerrajería, electricidad, fontanería, climatización, etc, realizar el transporte de materiales, traslado de exposiciones, etc.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>55.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELC6RSG»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo C Nivel 6
Unidad/Área/Departamento	Unidad Jurídica y Contratación/Servicios Generales
Denominación puesto	Recepcionista-Telefonista
Centro de Trabajo	Estadio Olímpico, Puerta 13, 41092, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de atención a los usuarios y telefónica en los centros. Entre otras funciones, apertura y cierre de los mismos, control de alarmas y registros de seguridad, custodia de llaves, control y atención de entrada y salida de personas, objetos o mercancías, envío, recepción y distribución de material, documentación, correo o paquetería.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

<b>56.-Código Proceso Selectivo</b>	<b>«OPELC7ACC»</b>
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios con carácter flexible de lunes a domingo según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo C Nivel 7
Unidad/Área/Departamento	Comercialización y Espacios Culturales/ Red de Espacios Culturales
Denominación puesto	Auxiliar de Control Espacios Culturales
Centro de Trabajo	Conjunto Arqueológico de Madinat Al-Zahra.Ctra. Palma del Río, km 5.5, 14005, Córdoba
Número de plazas	<b>5</b>
Funciones Principales	Realizar labores de atención y control del público en el centro. Entre otras funciones, recoger y entregar material en consigna, velar por la seguridad de los visitantes, controlar y vigilar accesos, realizar la apertura, cierre y control de caja.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

57.-Código Proceso Selectivo	«OPELC7ACM»
Cupo	General
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios con carácter flexible de lunes a domingo según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo C Nivel 7
Unidad/Área/Departamento	Unidad Jurídica y Contratación/Servicios Generales
Denominación puesto	Conserje/Ordenanza
Centro de Trabajo	C. Sta. Lucía, 12, 41003, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de recepción, control de entrada y salida de personas y atención a los usuarios en los centros, recepción y distribución de correo y paquetería, labores de fotocopiado y encuadernación, así como cuidado y vigilancia del edificio.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO

58.-Código Proceso Selectivo	«OPELC7ACS»
Cupo	General
Jornada	A tiempo parcial. Porcentaje de jornada 85,71 %. Prestación de servicios con carácter flexible de lunes a domingo según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Grupo profesional/Nivel	Grupo C Nivel 7
Unidad/Área/Departamento	Unidad Jurídica y Contratación/Servicios Generales
Denominación puesto	Conserje/Ordenanza
Centro de Trabajo	C. Sta. Teresa, 8, 41004, Sevilla
Número de plazas	<b>1</b>
Funciones Principales	Realizar labores de recepción, control de entrada y salida de personas y atención a los usuarios en los centros, recepción y distribución de correo y paquetería, labores de fotocopiado y encuadernación, así como cuidado y vigilancia del edificio.
Trabajo y/o contacto habitual con menores	NO



Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico  
Agencia Andaluza de Instituciones Culturales



### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

### CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (Código de procedimiento: 24763)

REF. PROCESO SELECCIÓN: .....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: .....

1. DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA							
APELLIDOS Y NOMBRE:						SEXO:	DNI/NIE:
						<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	
DOMICILIO:							
TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:					
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:	PAÍS:	CÓD. POSTAL:	
						[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:					

2. LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN							
Marque sólo una opción.							
<input type="checkbox"/> <b>OPTO</b> por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en papel en el lugar que se indica: (Independientemente de la notificación en papel, ésta se practicará también por medios electrónicos, a la que podrá acceder voluntariamente, teniendo validez a efectos de plazos aquella a la que se acceda primero) (1).							
TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:					
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:	PAÍS:	CÓD. POSTAL:	
						[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:			
<input type="checkbox"/> <b>OPTO</b> por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramite mi alta en caso de no estarlo (1).							
Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.							
Correo electrónico: .....				Nº teléfono móvil: .....			
(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <a href="https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones">https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones</a> .							

3. DECLARACIONES							
<b>DECLARO</b> , bajo mi expresa responsabilidad, que la persona solicitante:							
<input type="checkbox"/> Conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria y que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.							
<input type="checkbox"/> Se comprometo a presentar la documentación original en caso de ser requerido y, en todo caso, en el supuesto de ser seleccionada.							
<input type="checkbox"/> No padecer enfermedad y/o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el puesto.							
<input type="checkbox"/> No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.							
<input type="checkbox"/> No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normativa de desarrollo.							



003639

00274588





4. DERECHO DE OPOSICIÓN			
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):			
<input type="checkbox"/>	<b>ME OPONGO</b> a la consulta de mis <b>datos de identidad</b> a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y apporto copia del DNI/NIE.		
<input type="checkbox"/>	<b>ME OPONGO</b> a la consulta de mis <b>datos de discapacidad</b> a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y apporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.		
<input type="checkbox"/>	<b>ME OPONGO</b> a la consulta de mis <b>datos de titulación</b> a través del Sistema de Verificación de Consulta de Títulos Universitarios, y apporto copia del título.		
5. DOCUMENTACIÓN			
Presento la siguiente documentación:			
Obligatoria:			
<input type="checkbox"/>	Currículum vitae		
<input type="checkbox"/>	Titulación académica o, si procede, acreditación de la competencia en cualificación profesional		
<input type="checkbox"/>	Informe de vida laboral expedido por la TGSS u Hoja de Servicios de la Administración		
<input type="checkbox"/>	Copia completa contratos/certificado de funciones/acreditación autónomo		
Valorable (sólo las incluidas en las Bases de la Convocatoria):			
<input type="checkbox"/>	Nivel de inglés/francés nivel B2		
<input type="checkbox"/>	Acciones formativas (mínimo 25 h)		
<input type="checkbox"/>	Otro/s (especificar) .....		
Y, en el caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado 4, presento la siguiente documentación:			
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI/NIE		
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de mis datos de discapacidad		
<input type="checkbox"/>	Copia del título académico.		
DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

003639

00274588



6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
La persona abajo firmante <b>DECLARA</b> , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y <b>SOLICITA</b> la inscripción en el proceso de selección indicado.	
En .....	a ..... de ..... de .....
LA PERSONA SOLICITANTE	
Fdo.: .....	

### ILMO./A. SR./A. GERENTE DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: 

A	0	1	0	1	4	0	8	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cuya dirección es Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092-Sevilla; aaiicc@juntadeandalucia.es
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.aaiicc@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento "RECURSOS HUMANOS", con la finalidad de participar en el proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo de Técnicos/as de Escena de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales; la licitud de dicho tratamiento se basa en el consentimiento de las personas participantes en el proceso selectivo (art.6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos">https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos</a> , donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165485.html">https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165485.html</a>



**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO****1. DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA**

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

**2. LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN**

Será necesario marcar una de las dos opciones de notificación que se ofrecen.

- En el supuesto de haber optado por la notificación en papel, será obligatorio cumplimentar los datos relativos al lugar de notificación. Asimismo, es conveniente cumplimentar los datos relativos al correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil, para poder recibir los avisos de puesta a disposición de la notificación electrónica que se efectuará en cualquier caso, y a la que podrá acceder voluntariamente. De no facilitar dichos datos, no recibirá el correspondiente aviso. En el caso de que desee modificarlos, deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

- En el supuesto de haber optado por relacionarse electrónicamente con la Administración, los datos de correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder recibir el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará, en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado los mismos. En el caso de que desee modificarlos, deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

- Si desea modificar el medio a través del que recibir la notificación, deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

**3. DECLARACIONES**

Deberá marcar las casillas de las declaraciones que correspondan con su situación concreta.

**4. DERECHO DE OPOSICIÓN**

Cumplimentar únicamente si deseara oponerse a la consulta a la consulta de los datos señalados, en cuyo caso deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente que se indica.

**5. DOCUMENTACIÓN**

Marque tan solo la documentación que aporte efectivamente. Es obligatoria la así indicada, ahora bien, la acreditación de la competencia en cualificación profesional, no será necesaria si se cuenta con título universitario, y no se ha opuesto a su consulta, o bien, una vez opuesto a ella, presenta copia del título.

En el caso de que se haya opuesto a la consulta de algún dato, debe marcar y aportar la documentación requerida.

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza su derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá aportar toda la información que se le solicita.

**6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, solicitar la adhesión y firmar el formulario.

003639

00274588





Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico  
 Agencia Andaluza de Instituciones Culturales



## DOCUMENTO DE ALEGACIONES

## CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (Código de procedimiento: 24763)

REF. PROCESO SELECCIÓN: .....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: .....

## 1. DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA

APELLIDOS Y NOMBRE:					SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE:	
DOMICILIO: TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:					
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:	PAÍS:	CÓD. POSTAL:	
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:					

## 2. ALEGACIONES



003745

00274588





3. DOCUMENTACIÓN			
Presento la siguiente documentación:			
	Documento		
1	.....		
2	.....		
3	.....		
4	.....		
DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
La persona abajo firmante <b>DECLARA</b> , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.			
En ..... a ..... de ..... de .....			
LA PERSONA SOLICITANTE			
Fdo.: .....			

003745

ILMO./A. SR./A. GERENTE DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: 

A	0	1	0	1	4	0	8	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

00274588



**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cuya dirección es Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092-Sevilla y correo electrónico: [aaicc@juntadeandalucia.es](mailto:aaicc@juntadeandalucia.es)
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.aaicc@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.aaicc@juntadeandalucia.es)
- c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento "RECURSOS HUMANOS", con la finalidad de participar en el proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo de Técnicos/as de Escena de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales; la licitud de dicho tratamiento se basa en el consentimiento de las personas participantes en el proceso selectivo (art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165485.html>



**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO**

**1. DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA**

La persona que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

**2. ALEGACIONES**

Deberá indicar las alegaciones que se formulan, así como los motivos que la fundamentan y la solicitud.

**3. DOCUMENTACIÓN**

Deberá cumplimentar en los numerales correspondientes la documentación que se presenta.

Los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza su derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá aportar toda la información que se le solicita.

**4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento y firmar el formulario.