

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE EXPOSICIONES PARA EL CENTRO DE ARTE LA REGENTA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA CON CONTRATO INDEFINIDO APROBADO POR TASA DE REPOSICIÓN

I.- CONDICIONES GENERALES

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

De acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de personal técnico en Gestión de exposiciones para el área de Artes Plásticas y Visuales con contrato indefinido aprobado por tasa de reposición para la sede del Centro de Arte la Regenta en Las Palmas de Gran Canaria.

Se constituirá una lista de reserva con las personas candidatas para futuras contrataciones con arreglo a las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, según la redacción dada por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, dicha lista tendrá validez hasta la realización de una nueva convocatoria, y como máximo un año.

SEGUNDA. – Requisitos y valoraciones de méritos.

1.- Para tomar parte en el proceso selectivo se requiere:

a) Ser de nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, independientemente de su nacionalidad: La persona cónyuge de una persona española o de otro Estado miembro de la UE, siempre que no estén separadas de derecho. Sus descendientes y los descendientes del cónyuge, siempre que no estén separados de derecho y sean menores de 21 años o mayores dependientes.

En caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito, pudiéndosele exigir la superación de pruebas específicas.

b) Tener cumplidos los dieciocho (18) años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a, ni incompatibilizado/a, para desarrollar el puesto de trabajo. No estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en caso de personal laboral.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitada ni haber sido sancionada disciplinariamente en su país de origen en términos equivalentes que impidan el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión de titulación oficial universitaria de licenciatura o grado en Bellas Artes o Historia del Arte (MECES¹ 3–Nivel 7 EQF² o MECES¹ 2 – Nivel 6 EQF²).

e) Experiencia laboral acreditada mínima de un año como personal técnico de gestión de exposiciones desempeñando las funciones relacionadas con la temática y funciones requeridas en esta convocatoria.

2.- Se valorará:

a) Máster en Gestión de Museos.

b) Cursos en técnicas y procedimientos de conservación de obras de arte de 50 horas o más.

c) Cursos en Diseño y Organización de exposiciones de 50 horas o más.

d) Conocimientos acreditados en programas informáticos de gestión de museos.

e) Conocimientos en inglés (según MCER3).

f) Paquete Office.

g) Tener experiencia laboral acreditada a partir del año (1) requerido como personal técnico de gestión de exposiciones desempeñando las funciones relacionadas con la temática y funciones requeridas en esta convocatoria.

h) Tener experiencia profesional acreditada como personal técnico en gestión de exposiciones en el Instituto Canario de Desarrollo Cultural desempeñando funciones relacionadas con la temática de la convocatoria.

TERCERA. - Funciones:

1. Documentación y reportes técnico administrativas.

- Coordinar todas las necesidades técnico administrativas para el desarrollo de los proyectos de la unidad de artes plásticas y visuales.
- Redacción de informes y pliegos necesarios para el desarrollo de la actividad cultural propuesta por la unidad.
- Elaborar informes de necesidad y cualquier trámite técnico administrativo que sea necesario para la unidad.

¹ Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

² Marco Europeo de Cualificaciones para el aprendizaje permanente (European Qualification Framework, en sus siglas en inglés).

³ Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

- Coordinar con el departamento jurídico y/o administrativo los informes necesarios para llevar a cabo la actividad o cualesquiera que le sean encomendados por la dirección de la unidad.

2. Coordinación de Exposiciones y Actividades vinculadas:

- Gestionar la realización de exposiciones de la Unidad de Artes Plásticas y Visuales y sus itinerancias. Esto incluye los trámites precisos para obtener préstamos o para ceder obras, tales como elaboración de listas de trabajo, con indicación de procedencias o destinos, valores a efectos de seguros, determinación de los lugares de recogida y devolución de las obras, indicaciones de los prestadores y desarrolla las tareas de edición del catálogo.
- Planificar y ejecutar el cronograma de las diferentes fases de la preparación de las exposiciones.
- Realizar las tareas de control de expediciones de llegada y salida de obras de arte, acudiendo, si fuera necesario, a la recepción del punto de llegada -puerto o aeropuerto- así como, atender a los correos, si los hubiere.
- Coordinar la preparación y celebración de seminarios paralelos a las exposiciones de su responsabilidad, debiendo desarrollar los diversos trámites precisos para el buen desarrollo de la actividad.
- Acudir a las inauguraciones de exposiciones y otras actividades culturales de similar naturaleza.

3. Gestión de Relaciones y Comunicaciones:

- Mantener contacto directo y continuado con artistas, comisarios/as, y otras personas o entidades involucradas en el desarrollo de los proyectos expositivos.
- Sostener con la dirección una comunicación fluida en torno a todos los trámites que afecten a las exposiciones en preparación y durante su celebración.
- Transmitir al Departamento de Educación y Acción Cultural del Centro de Arte una exhaustiva información sobre el contenido de cada una de las exposiciones.
- Comunicar al Departamento de Diseño con antelación suficiente, la información necesaria para la elaboración de instrumentos publicitarios relativos a la exposición cuya coordinación se le haya encomendado.
- Comunicar al responsable del montaje y desmontaje de las exposiciones la información necesaria para la realización de los ajustes, arreglos, encajes y adaptaciones que se necesiten para llevar a cabo de forma correcta la exposición que se trate.
- Trasladar al Departamento de Prensa y Comunicación, puntual y exhaustivamente, la información relativa a las muestras, para favorecer su debida difusión.

4. Documentación y Trámites Administrativos para las exposiciones:

- Preparar y gestionar toda la documentación requerida para las exposiciones, incluyendo dosieres de trabajo interno, contratos, cartas de compromiso, solicitudes de préstamo de obras, informes de conservación, seguros, y certificados.
- Realizar la solicitud de textos especializados, traducciones, fotografías y realizar la corrección de textos de las ediciones programadas.

- Elaborar el material que se precise para el eficaz desarrollo de las muestras, así como guiones -técnicos o literarios- de cada una, siguiendo las instrucciones que se le faciliten.
- Elevar a sus superiores jerárquicos informes relativos a las gestiones realizadas en ocasiones específicas en que se le solicite.

5. Preservación y Catalogación:

- Realizar informes de conservación de las obras de arte antes, durante y después de las exposiciones.
- Realizar el registro fotográfico de las piezas que conforman las exposiciones para el seguimiento de conservación de las mismas.
- Realizar informes de conservación ante posibles accidentes que puedan sufrir las obras de arte durante el transporte, montaje y desmontaje, o exhibición de las mismas.
- Dar parte a la compañía de seguros ante cualquier accidente que puedan sufrir las obras de arte.

6. Apoyo en Publicaciones y Materiales Promocionales:

- Gestionar la edición de catálogos, incluyendo la gestión con diseñadores/as, traductores/as, e imprentas. Asegurar la correcta distribución y documentación legal de publicaciones.
- Supervisar la creación y distribución de material gráfico y promocional, como folletos, banderolas o flyers.

7. Interacción con Departamentos Internos y Externos:

- Realizar la coordinación de exposiciones temporales e itinerantes en colaboración con otros departamentos y apoyar en la gestión de acciones especiales o colaboraciones interinstitucionales

CUARTA. - Presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de **5 días hábiles**, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación en el BOC, así como en redes sociales y en la página web de la empresa (<https://www.icdcultural.org/convocatorias>).

Las solicitudes para presentarse a esta convocatoria tendrán que incluir los siguientes documentos acreditativos de requisitos y méritos debidamente firmados por la persona solicitante:

1. Instancia firmada según Anexo I, cuya firma puede ser digital: firma electrónica oficial. No se aceptarán solicitudes sin firmar (bien de manera manuscrita o mediante firma digital), dándose en ese caso la misma por no presentada.
2. Fotocopia del DNI por ambas caras.
3. Currículum Vitae de la persona candidata.
4. Acreditación de la experiencia profesional: certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social con una antigüedad máxima de un (1) mes respecto al plazo

de inscripciones y certificación de la empresa, entidad o institución, pública o privada acreditando la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y las tareas desempeñadas. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (en lo sucesivo, RETA), el certificado de situación censal relativo al Impuesto de Actividades Económicas (en adelante, IAE) expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (a partir de aquí, AEAT) en el que conste el epígrafe o los epígrafes de actividad económica en las que está o ha estado de alta o, en su defecto, una declaración responsable de la persona interesada en la que se especifique la actividad al que ha estado inscrita y el tiempo y funciones que se ha ejercido, acompañados de los certificados o documentos probatorios de los servicios prestados en función de si el destinatario de los servicios resultó una entidad pública o privada. Para los supuestos en los que se hubiere realizado una o varias formaciones/es prácticas/extracurricular/es, en entidades públicas o privadas, que estuviere/n relacionado/s con la naturaleza de la plaza a cubrir, se podrá presentar una certificación expedida por la entidad de acogida en la que se acredite la naturaleza jurídica de la entidad, el área o departamento al que se adscribió la persona candidata, las tareas realizadas y el cómputo total destinado a dichas prácticas.

5. Fotocopia de ambas caras de la titulación universitaria oficial requerida como requisito de acceso o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud) o certificado oficial de registro del título reconocido por el Gobierno de España. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la credencial que acredite su homologación. La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Gobierno de España. Las personas aspirantes deberán estar en posesión de la titulación exigida antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
6. Fotocopia de los títulos oficiales acreditativos del nivel de inglés según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Solo serán valorados como méritos los títulos oficiales acreditativos del nivel de inglés según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Esto es, se valorarán los certificados expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas u otro centro oficial homologado donde figure el nivel acreditado.
7. Fotocopia de ambas caras de aquellos otros títulos/cursos que se estimen en referencia a la temática de la convocatoria. Los títulos obtenidos en el extranjero, para ser puntuables deben de estar homologados por el ministerio de educación español.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, el contenido, en su caso y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. Asimismo, no se tendrán en cuenta los cursos que formen parte de asignaturas o módulos de una carrera universitaria, máster, posgrado o doctorado.

Tampoco se valorarán los certificados de formaciones obtenidas en procesos selectivos o cualquier otra titulación diferente a la especificada en estas bases, ya sea superior o inferior a la requerida.

Se valorará solo un curso de formación por materia, en caso de aportar diferentes certificados de materias coincidentes se tendrá en cuenta únicamente el de mayor duración en número de horas. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual la persona aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

Toda la documentación enviada o remitida debe estar escrita en español, o acompañado de su correspondiente traducción (oficial) al español. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma. Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y los méritos acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

Las personas participantes aparecerán identificadas en las publicaciones que se lleven a cabo durante el proceso mediante el código que se genera de manera automática en el registro de cada solicitud. Le llegará por correo electrónico a cada persona aspirante de manera personal e individualizada.

Las solicitudes se presentarán en:

a) De forma telemática a Instituto Canario de Desarrollo Cultural a través de su página web <http://www.icdcultural.org>, apartado **NUESTRAS CONVOCATORIAS Y OFERTAS DE EMPLEO; EMPLEO: “PLAZA DE PERSONAL TÉCNICO GESTION DE EXPOSICIONES”**. Los ficheros indicados tienen que estar necesariamente en formato PDF y el tamaño máximo permitido de cada archivo será de 5 megas, y, entre todos no deberán sobrepasar los 25 Mb. En todo caso, se deberá incluir la siguiente documentación:

- ❖ **Instancia firmada** según anexo I, cuya firma puede ser digital: firma electrónica oficial. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: INST: Apellidos y Nombre ARTES PLÁSTICAS.
- ❖ **DNI:** una copia escaneada de ambas caras. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: DNI: Apellidos Nombre ARTES PLÁSTICAS.
- ❖ **Currículum vitae** del/la candidato/a. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: CV: Apellidos y Nombre ARTES PLÁSTICAS.
- ❖ **Acreditación del título oficial universitario requerido como requisito** y de las certificaciones académicas personales oficiales, así como de aquellos otros títulos/cursos que las personas candidatas estimen para acreditar los méritos de acuerdo con la base segunda. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: TITULACIÓN: Apellidos Nombre ARTES PLÁSTICAS.

- ❖ **Acreditación de la experiencia profesional:** Vida laboral y certificación de la empresa, entidad o institución, pública o privada acreditando la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: EXP.PROF: Apellidos Nombre ARTES PLÁSTICAS.

Para el caso que sea de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, los aspirantes deberán presentar además la certificación del grado de minusvalía conforme a lo preceptuado en dicho Decreto.

Resultarán excluidas de forma automática las personas aspirantes que no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles detallados en la base 2.1. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

La presentación de las solicitudes fuera de plazo, o por medios no establecidos en las presentes bases, no se considerarán defectos subsanables.

No resultarán admitidas en este proceso selectivo aquellas personas que hayan sido despedidas por motivo disciplinario o no hayan superado el periodo de prueba en la correspondiente contratación laboral con el ICDC.

Una vez finalizado el plazo de inscripciones se publicará en la página web del Instituto Canario de Desarrollo Cultural (<https://www.icdcultural.org/convocatorias>), el listado provisional de admisiones y exclusiones indicando el motivo de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas, dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del referido listado provisional en la página Web de la empresa, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión a través del correo electrónico selecciondepersonal@icdcultural.org.

Las personas que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, no reclamen la omisión, serán definitivamente excluidas del proceso.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web del Instituto Canario de Desarrollo Cultural la lista definitiva de personas aspirantes admitidas para participar en el mismo, surtiendo efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

QUINTA. - Proceso de selección.

El proceso de selección constará de DOS fases:

FASE 1: VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS (10 puntos máximo).

FASE 2: ENTREVISTA (5 puntos máximo).

FASE 1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS (Max. 10 puntos).

Una vez publicado el listado definitivo de personas admitidas y excluidas se realizará una valoración de los méritos aportados por las personas admitidas junto con la solicitud de admisión en el plazo de inscripciones. Los méritos deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de las solicitudes de admisión al procedimiento de selección.

En esta fase se hará una baremación de los méritos valorables referidos a la experiencia profesional, formación, capacidades y competencias técnicas atendiendo a los criterios y puntuaciones indicados a continuación:

1.- Formación complementaria (hasta 5 puntos):

- ❖ Master en Gestión de Museos se valorará con 2 puntos.
- ❖ Curso en técnicas y procedimientos de conservación de obras de arte de 50 horas o más: 1 punto.
- ❖ Curso en diseño y organización de exposiciones de 50 horas o más: 1 punto.
- ❖ Conocimientos acreditados en programas informáticos de gestión de museos: 1 punto.

2.- Idiomas (hasta 1 puntos):

- ❖ Conocimientos de lengua extranjera inglés (según MCER). La valoración de este mérito será la siguiente:
 - a. Nivel B1: 0,25 puntos.
 - b. Nivel B2: 0,50 puntos.
 - c. Nivel C1: 0,75 puntos.
 - d. Nivel C2: 1 punto.

3.- Paquet Office (hasta 1 punto)

- ❖ Conocimiento acreditado en Word: 0,50 puntos si se acredita. Máximo 0,50 puntos.
- ❖ Conocimiento acreditado en Excel: 0,50 puntos si se acredita. Máximo 0,50 puntos.

4.- Historial profesional: (hasta 3 puntos):

- ❖ Experiencia Profesional y/o laboral acreditada como personal técnico de gestión de exposiciones desempeñando las funciones relacionadas con la temática requerida en esta convocatoria:

**A partir del año (1) exigido, se puntuará con 1 punto por año trabajado (o lo correspondiente a la fracción), hasta un máximo de 2 puntos.*

- ❖ Experiencia Profesional y/o laboral acreditada como personal técnico de gestión de exposiciones en el Instituto Canario de Desarrollo Cultural desempeñando las funciones relacionadas con la temática requerida en esta convocatoria:

**A partir de seis meses se puntuará con 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.*

Los méritos profesionales mencionados anteriormente, podrán ser computados en más de una categoría.

Tras la finalización de la baremación de los méritos anteriormente detallados, se publicará un listado provisional con la puntuación obtenida de los méritos valorados, en la web <https://www.icdcultural.org/convocatorias> ordenado por el número de código enviado a las personas candidatas cuando realizaron la inscripción al proceso.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo alegaciones y/o reclamaciones de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del referido listado en la página Web de la empresa, a través del correo electrónico selecciondepersonal@icdcultural.org. Dicho plazo no podrá utilizarse para aportar nueva documentación acreditativa de méritos, admitiéndose únicamente alegaciones relativas a la documentación ya presentada.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones se hará público en la página web <https://www.icdcultural.org/convocatorias> el listado definitivo de puntuaciones de la fase de méritos el cual surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

El listado definitivo de puntuaciones de la fase de méritos se publicará ordenado de mayor a menor puntuación.

FASE 2.- ENTREVISTA PERSONAL (Max. 5 ptos).

En esta fase se realizará una entrevista personal a las seis (6) personas mejor puntuadas en las fases anteriores. La entrevista personal estará relacionada con las características y/o descripción del puesto de trabajo a cubrir, detallados en las presentes bases, así como sobre la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el mismo, en concreto se valorarán los siguientes aspectos:

- Integración en equipo de trabajo.
- Valoración de la capacidad de comunicación.
- Adaptabilidad al puesto.
- Preguntas de adecuación al puesto a cubrir.
- Conocimientos específicos.

Se valorarán en las personas aspirantes las competencias, los conocimientos y la experiencia laboral exigidos en la convocatoria, así como la adecuación al perfil solicitado, pudiéndose solicitar y aportar otra documentación adicional que se considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud, con el fin de detallar los conocimientos o concretar la experiencia laboral alegada y exigible para el puesto.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 5 puntos.

Finalizada la fase de entrevistas, se publicará en la página web <https://www.icdcultural.org/convocatorias> el listado provisional de puntuaciones obtenidas en la misma por las personas convocadas. Con la publicación se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas aspirantes.

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a contar desde la publicación del listado provisional, las personas aspirantes podrán presentar alegaciones al mencionado listado través del correo electrónico selecciondepersonal@icdcultural.org. Transcurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado.

Con el fin de cumplir con la responsabilidad social corporativa del ICDC e incentivar las contrataciones de personas pertenecientes a colectivos menos favorecidos, se valorará tener una diversidad funcional reconocida (a partir de un 33% de diversidad funcional) compatible con el desempeño del núcleo funcional del puesto de trabajo con el fin de cumplir con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad e inclusión social: 0,5 puntos.

Así mismo, una vez superadas las dos fases, no se tendrán en cuenta para la lista de reservas a aquellas personas que obtengan una puntuación total menor a 10 puntos.

SEXTA. - Órgano de Selección y Nombramiento.

El personal Técnico será designado por el Consejero Delegado de la Empresa Pública INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL S.A.

El órgano de selección estará constituido por el Consejero Delegado con funciones ejecutivas, que será el presidente, la directora técnica de Recursos Humanos o persona que delegue, que además realizará las funciones de secretaria, un/a técnico/a especializado/a y la representación de las personas trabajadoras o persona que delegue.

SÉPTIMA. - Publicidad de la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante RD-Leg. 5/2015, de 30 de octubre, el principio de publicidad se garantizará mediante la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias, en redes sociales oficiales, así como en la página web de cultura del Instituto Canario de Desarrollo Cultural S.A. (<https://www.icdcultural.org>).

OCTAVA. - Naturaleza del contrato, salario y legislación aplicable.

El contrato será indefinido de naturaleza laboral común, y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al II Convenio Colectivo del Instituto Canario de Desarrollo Cultural en vigor en el momento de la firma y subsidiariamente a lo establecido en el Real Decreto Ley 32/2021, de 30



Instituto Canario de
Desarrollo Cultural



de diciembre, por el que se modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como al artículo 57 de la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma. El salario es el estipulado en convenio colectivo del Instituto Canario de Desarrollo Cultural para personal técnico es de **30.621,56 euros brutos anuales**.

D. Guillermo Martínez Sáenz
CONSEJERO DELEGADO
INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL