

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CARÁCTER DIRECTIVO, DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DEL MUSEO DEL CONSORCIO MUSEO PÉREZ COMENDADOR-LEROUX

Primera. Objeto de la convocatoria

- 1.1. Es objeto de las presentes Bases es regular el procedimiento para la cobertura del puesto directivo denominado **Director/a del Museo del Consorcio “Museo Pérez Comendador Leroux”**, con naturaleza laboral y reservado a personal directivo, garantizando la publicidad y la concurrencia.
- 1.2. La selección atenderá a los principios de mérito y capacidad (artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en adelante EBEP, así como a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional al puesto (artículo 13.4 EBEP), de acuerdo con un procedimiento objetivo de valoración de méritos, proyecto de dirección y entrevista.

Segunda. Régimen jurídico aplicable. Naturaleza del puesto y relación laboral.

- 2.1. El procedimiento se regirá por lo dispuesto en estas Bases; por los Estatutos del Consorcio y acuerdos de sus órganos; por el EBEP en lo que resulte aplicable (en particular, artículos 13.4, 55, 56, 60 y 61); por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en especial, artículos 16.4, 28.2, y 68; por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (abstención y recusación: artículos 23 y 24); y por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 2.2. El puesto tiene carácter de personal directivo, con naturaleza laboral, de conformidad con el artículo 13.4. EBEP, siendo de aplicación el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, así como el resto de normativa que resulte procedente en atención al régimen del Consorcio y su administración de adscripción, en su caso.



2.3. La designación final corresponderá al órgano competente del Consorcio conforme a sus Estatutos y de adoptará de forma motivada con referencia al cumplimiento de requisitos y a la valoración realizada en el procedimiento.

Tercera. Funciones del puesto

3.1. Son funciones propias del puesto las de dirección, coordinación y gestión del Museo y de los servicios adscritos al Consorcio, incluyendo entre otras, la planificación y programación cultural y museística; la gestión y conservación de fondos; la coordinación del personal y los servicios; la relación institucional con entidades colaboradoras; la dirección de proyectos, captación y gestión de recursos; y la supervisión de la gestión administrativa y económica vinculada al funcionamiento del Museo, de conformidad con los Estatutos del Consorcio y las directrices de sus órganos de gobierno.

Cuarta. Condiciones de trabajo

- 4.1. Duración.** La relación laboral especial de alta dirección que resulte de este procedimiento tendrá naturaleza temporal, con la duración que se establezca en el contrato dentro del marco del Real Decreto 1382/1985. A estos efectos, y siguiendo el modelo procedimental de convocatorias análogas en consorcios culturales, la duración máxima podrá fijarse en dos años, prorrogables por otros dos, debiendo formalizarse expresamente las prórrogas, si se acordasen.
- 4.2. Periodo de prueba.** Podrá establecerse periodo de prueba, conforme al Real Decreto 1382/1985 y a lo que se estipule en el contrato.
- 4.3. Retribuciones.** El puesto está dotado presupuestariamente con un coste anual previsto de 61.478,83.-€ anuales, sin perjuicio de lo que se concrete en el contrato y de las actualizaciones que legalmente procedan.
- 4.4. Jornada, disponibilidad y dedicación.** El desempeño del puesto exige plena disponibilidad y dedicación. La persona seleccionada desarrollará su actividad con dedicación plena y exclusiva, en los términos previstos en estas Bases y en el régimen de incompatibilidades.



Quinta. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o lo que permita el acceso al empleo público en los términos del EBEP, incluidos los supuestos de libre circulación de trabajadores y residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de titulación universitaria de Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones extranjeras, acreditar la homologación o reconocimiento oficial.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto.
- Estar en posesión del permiso de conducir B.
- No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitada para empleo o cargo público por resolución judicial para empleo o cargo público; y, para nacionales de otros Estados, no hallarse en situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria que impida el acceso al empleo público en su Estado.
- No incurrir en causa de incompatibilidad, debiendo poder asumir dedicación plena y exclusiva conforme a la Base duodécima.

Sexta. Solicitudes, plazo y documentación a presentar.

6.1. **Plazo.** Las solicitudes se presentarán en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, siguiendo el esquema procedimental de los modelos de consorcios culturales utilizados como referencia.

6.2. **Lugar y forma de presentación.** Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá exclusivamente a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/>.



La solicitud deberá ser firmada electrónicamente en la fase correspondiente del procedimiento electrónico, como paso previo obligatorio al registro y entrega que se realizará, en todo caso, a través del correspondiente trámite de la Sede Electrónica. Dicha solicitud se remite automáticamente mediante la Sede Electrónica a la unidad DIR3 responsable de la convocatoria.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en el artículo 14.4 y 5 del Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres.

6.3. **Modelo.** La solicitud se ajustará al modelo del Anexo I

6.4. **Documentación obligatoria.** A la solicitud se acompañará necesariamente:

- a) **Curriculum vitae** detallado, con relación de titulaciones, formación, experiencia y méritos.
- b) **Documentación acreditativa** de los méritos alegados. Podrán aportarse originales, copias auténticas o copias acompañadas de código seguro de verificación cuando proceda. El órgano de valoración podrá requerir aclaraciones o comprobaciones; la falta de atención al requerimiento determinará que no se valore el mérito correspondiente.
- c) **Memoria/ Proyecto de Dirección**, conforme al apartado 6.5.
- d) **Declaración responsable** de no estar incurso/a en causas de incompatibilidad y de cumplir los requisitos exigidos, que se entiende realizada con la firma y presentación de la solicitud conforme al modelo establecido (Anexo I)

6.5. **Proyecto de Dirección: formato y contenido mínimo.** La persona aspirante presentará un proyecto en el que se incluyan los objetivos a cumplir y la metodología para alcanzarlos, con propuestas de mejora y líneas de actuación en relación con las funciones del puesto y los fines del Consorcio. A efectos de homogeneidad, el proyecto no excederá de veinte folios, a doble espacio y a una sola cara, con letra tamaño equivalente a Arial 11.

Solo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos que se posean a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.





CONSORCIO MUSEO
PÉREZ COMENDADOR-LEROUX



C/ Asensio Neila, 5.
10700 Hervás (Cáceres)
Telf.: 927 48 16 55
museo.comendador@hervas.com
mpcl.net



Séptima. Admisión de aspirantes.

- 7.1. Finalizado el plazo de presentación, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón/sede electrónica utilizada por el Consorcio.
- 7.2. Sé concederá un plazo de **diez días hábiles** para subsanar defectos o formular reclamaciones, conforme al esquema de los modelos y el artículo 68 de la Ley 39/2015. Quien se subsane en plazo quedará definitivamente excluido/a.
- 7.3. Resueltas las subsanaciones, se publicará la lista definitiva, con indicación del día de constitución del órgano de valoración y, en su caso, calendario

Octava. Órgano técnico de valoración / Comisión de valoración.

- 8.1. Para la valoración de las candidaturas se constituirá un órgano técnico de valoración o comisión de valoración, con funciones de instrucción y propuesta, compuesto por un número impar de miembros con cualificación adecuada.
- 8.2. Siguiendo el esquema habitual en consorcios culturales, la Presidencia del órgano recaerá en empleado/a público/a funcionario de carrera o personal laboral fijo de grupo equivalente, designado conforme a acuerdo del Consorcio; actuará como Secretaría una persona con voz y voto designada al efecto; y formarán parte como vocales personas expertas propuestas por las entidades consorciadas o por el propio Consorcio, con perfil técnico adecuado. Podrán designarse suplentes.
- 8.3. No podrán formar parte del órgano de valoración:
 - Quienes desempeñen cargos de elección o designación política o los hayan desempeñado en el periodo de tiempo que se determine en la convocatoria.
 - Personal interino o laboral temporal.
 - Personal eventual.
 - Personal directivo profesional
 - Quienes en los cinco años anteriores hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares.
- 8.4. Sus miembros deberán observar las reglas de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.
- 8.5. El órgano de valoración podrá incorporar asesores especialistas, con voz y sin voto, limitándose a su especialidad.



Novena. Procedimiento de selección y criterios de valoración.

9.1. El procedimiento consistirá en dos fases, con una puntuación máxima total de 100 puntos:

A) Valoración de méritos: máximo **80 puntos**.

B) Entrevista: máximo **20 puntos**.

Para acceder a la fase de entrevista será necesario obtener una puntuación mínima de 40 puntos en la fase A.

9.2. Fase A: baremo de méritos y proyecto (80 puntos)

- a) **Formación académica y complementaria (máximo 15 puntos).** Se valorará la formación directamente relacionada con las materias propias del puesto, en línea con los modelos de gestión cultural y museística; gestión de proyectos; dirección de equipos, marketing/comunicación cultural; captación de fondos; legislación y gestión pública aplicable a entidades del sector público; conservación del patrimonio. La puntuación se asignará atendiendo a la duración, acreditación y vinculación con las funciones.
- b) **Idiomas (máximo 5 puntos).** Se valorarán niveles acreditados mediante certificación oficial conforme al MCER y según la siguiente valoración:
 - Por cada nivel B2 acreditado: 2 puntos
 - Por cada nivel B1 acreditado: 1 punto
- c) **Proyecto/Memoria de Dirección (máximo 30 puntos).** Se valorará con arreglo a rúbrica objetiva: originalidad y diagnóstico de la realidad (hasta 9 puntos); cronograma y concreción de objetivos/estrategias/líneas de actuación (hasta 21 puntos)
- d) **Experiencia profesional relacionada (máximo 25 puntos).** Se valorará la experiencia en puestos o funciones afines a la dirección/gestión cultural, museística o patrimonial, y la gestión de proyectos culturales o institucionales. La acreditación se realizará mediante vida laboral y certificación/contratos/nombramientos. La valoración se hará por meses a 0,20 puntos por mas completo.
- e) **Experiencia directiva y coordinación de equipos (máximo 5 puntos).** Se valorará la experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo, acreditando el tamaño mínimo y funciones directivas desempeñadas. La valoración se hará por meses a 0,1 puntos por mes completo.





CONSORCIO MUSEO
PÉREZ COMENDADOR-LEROUX



C/ Asensio Neila, 5.
10700 Hervás (Cáceres)
Telf.: 927 48 16 55
museo.comendador@hervas.com
mpcl.net



El Tribunal Calificador o los órganos competentes podrán requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

En la Fase A, el Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud, no acreditados documentalmente en plazo y que no estén directamente relacionados con el puesto a cubrir.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

9.3. Fase B. Entrevista (20 puntos)

9.3.1. La entrevista se realizará a las personas candidatas mejor clasificadas en la Fase A, hasta un máximo de **cinco** candidaturas, para comprobar la idoneidad para el puesto.

9.3.2. Se valorará el grado de conocimientos relevantes para el desempeño del puesto, la claridad en la exposición la capacidad de argumentación y de respuesta, y la adecuación del perfil a las funciones.

9.3.3. La fecha, hora y lugar de la entrevista se publicará con una antelación mínima de **48 horas** en el tablón/sede electrónica del Consorcio.

9.4. Criterios de desempate: En caso de empate, se resolverá por este orden: mayor puntuación en el proyecto; mayor puntuación en experiencia profesional relacionada; mayor puntuación en entrevista; y de persistir, sorteo público.



Décima. Propuesta y adjudicación del puesto.

- 10.1. Finalizado el procedimiento, el órgano de valoración elaborará informe motivado con la relación ordenada de aspirantes y la propuesta de la candidatura considerada más idónea, dejando constancia en el expediente de los fundamentos de la propuesta.
- 10.2. La Presidencia elevará la propuesta al órgano competente del Consorcio para la adjudicación, que adoptará acuerdo o resolución motivada con referencia al cumplimiento de requisitos y a los criterios de selección aplicados.

Undécima. Presentación de documentos y comprobaciones previas a la contratación.

- 11.1. La persona seleccionada deberá aportar, cuando sea requerida y con carácter previo a la formalización de contrato, la documentación acreditativa de identidad, titulación y requisitos, así como los documentos originales de los méritos que, en su caso, se hubieran aportado mediante copias o CSV.
- 11.2. La comprobación de los datos de identidad podrá realizarse de oficio, salvo oposición de la persona interesada conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, en
- 11.3. Si no se aporta la documentación requerida o se comprobara la falta de algún requisito, se dejará sin efecto la adjudicación y se propondrá, en su caso, a la siguiente candidatura por orden de puntuación, previa tramitación que proceda.

Duodécima. Incompatibilidades, dedicación exclusiva y conflictos de interés.

- 12.1. El personal directivo quedará sujeto a la dispuesto en la Ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y a las reglas que resulten aplicables en materia de conflictos de interés y buen gobierno conforme al régimen del Consorcio y, en su caso, de su administración de adscripción.
- 12.2. La persona seleccionada desempeñará el puesto con dedicación plena y exclusiva durante la vigencia del contrato, no pudiendo ejercer otras actividades profesionales incompatibles.



Decimotercera. Protección de datos y comunicaciones.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los participantes en el procedimiento selectivo de empleo público de lo siguiente:

1. Responsable del Tratamiento: El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados es DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES, con domicilio en Plaza de Sta. María, s/n, 10003, Cáceres y CIF P1000000H.

2. Finalidad del Tratamiento: Los datos personales facilitados serán tratados con la finalidad de gestionar y desarrollar el procedimiento selectivo de empleo público, así como para la posterior contratación y gestión de la relación laboral de los candidatos que resulten seleccionados.

3. Legitimación del Tratamiento: La base jurídica para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6.1.e) del RGPD.

4. Destinatarios de los Datos: Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas en los casos previstos por la ley y para la correcta gestión del procedimiento selectivo en el ejercicio de sus competencias.

5. Transferencias internacionales: No se prevén transferencias internacionales de datos.

6. Derechos de los Interesados: Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su sede electrónica en Política de privacidad.

7. Conservación de los Datos: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento para la que fueron recabados los datos y para hacer frente a las posibles responsabilidades legales.

8. Seguridad de los Datos: La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de





CONSORCIO MUSEO
PÉREZ COMENDADOR-LEROUX



C/ Asensio Neila, 5.
10700 Hervás (Cáceres)
Telf.: 927 48 16 55
museo.comendador@hervas.com
mpcl.net



Seguridad y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimocuarta. Recursos

Contra la convocatoria y sus Bases, o contra los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Proceso selectivo para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de Director/a del Museo del Consorcio Museo Pérez Comendador-Leroux.

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre: _____

DNI/NIE/Pasaporte: _____

Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____

Nacionalidad: _____

Domicilio (calle/plaza y nº): _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____

A efectos de notificaciones electrónicas, Dirección electrónica de correo habilitada:

2. EXPONE

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del Consorcio Museo Pérez Comendador-Leroux para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de Director/a del Museo, y reuniendo los requisitos exigidos en las Bases, desea participar en el proceso selectivo.

3. SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo indicado, declarando responsablemente que reúne los requisitos exigidos y comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa cuando le sea requerida o en los términos previstos en las Bases.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar con X)

☐ Copia de DNI/NIE/Pasaporte.

☐ Copia de la titulación exigida.

☐ Documentación acreditativa de méritos para la fase de concurso (relacionada en el apartado 6).

☐ Otros (especificar): _____

5. RELACIÓN DE MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO

La persona aspirante enumerará los méritos que solicita que le sean valorados. Cada mérito debe estar acreditado documental y, si es posible, identificado con el documento/nº de hoja o archivo aportado. Adjunto a esta solicitud se remitirá la relación de méritos conforme a la información que se detalla en los siguientes apartados:



5.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (

- Entidad o empresa y tipo de relación (laboral, funcionarial, etc.)
- Puesto desempeñado y funciones
- Periodo y duración
- Documento acreditativo (vida laboral, certificado, contrato, etc.)

5.B) FORMACIÓN

- Curso, conferencia o jornada con especificación de la materia o ámbito
- Entidad organizadora
- Número de horas y créditos
- Fecha
- Documento acreditativo

5.C) MÉRITOS ACADÉMICOS E INVESTIGADORES

- Descripción de las titulaciones adicionales, posgrados, publicaciones de revista o editorial, participación en proyectos, ponencias, etc.
- Fecha o periodo de realización
- Documento acreditativo

5.D) IDIOMAS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Descripción de idioma o competencia
- Nivel
- Organismo acreditativo
- Fecha
- Documento acreditativo

En _____, a _____ de _____ de 2026

Firma:

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO MUSEO PÉREZ COMENDADOR-LEROUX.

