

XANEIRO 2020

DESCRIPCIÓN DOS POSIBLES  
POSTOS DE TRABALLO NOS  
DEPARTAMENTOS DE CULTURA  
NA ADMINISTRACIÓN (LOCAL)



ASOCIACIÓN GALEGA  
DE PROFESIONAIS DA  
XESTIÓN CULTURAL



---

# 1.- INTRODUCCIÓN\_

Cando falamos de xestión cultural debemos precisar que é “cultura” para posteriormente saber que se entende por “xestión cultural ou xestión da cultura.” Partimos da definición da UNESCO que considera que a cultura son o *“conxunto dos trazos distintos espirituais e materiais, intelectuais e afectivos que caracterizan a unha sociedade ou grupo social e que abarca, ademais das artes e as letras, os modos de vida, as maneiras de vivir xuntos, os sistemas de valores, as tradicións e crenzas.”*

*Esta definición foi evolucionando para adaptarse á realidade das sociedades actuais e aos cambios nos hábitos de consumo cultural. Así na **Convención sobre a Protección e a Promoción da Diversidade das Expresións Culturais** celebrada en 2005 xa se recoñece a dobre natureza da cultura, tanto polo seu carácter distintivo e peculiar como por ser un dos principais factores de desenvolvemento económico e social. A Convención afirma que a diversidade cultural é unha característica esencial da humanidade e é consciente da singularidade e a importancia da cultura para o desenvolvemento dos pobos, recoñecéndoa como fonte de riqueza material e inmaterial, aínda que dada a singularidade dos bens e servizos culturais como portadores de identidades, valores e significados non deben tratarse coma se só tivesen un valor comercial, senón como un dos principais motores do desenvolvemento sustentable das comunidades, os pobos e as nacións, figurando entre os seus obxectivos favorecer a emerxencia de sectores culturais dinámicos nos países en desenvolvemento a través do fortalecemento das industrias culturais.*

En setembro de 2015 a Asemblea Xeral das Nacións Unidas adoptou a **Axenda para o Desenvolvemento Sustentable 2030** que conta con 17 ambiciosos obxectivos globais para transformar o noso mundo e nos que se garante que o papel da cultura téñase en conta na maioría dos Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS), incluídos aqueles que se centran na educación de calidade, as cidades sustentables, o medio ambiente, o crecemento económico, as pautas de consumo e produción sustentables, as sociedades inclusivas e pacíficas, a igualdade entre xéneros e a seguridade alimentaria.

Se agrupamos os ODS ao redor dos tres eixos fundamentais do desenvolvemento sustentable –o económico, o social e o ambiental– decatámonos de que a cultura e a creatividade desempeñan un papel transversal en todos eles.

---

A cultura é un motor e un facilitador do desenvolvemento sustentable e é imprescindible para lograr a Axenda 2030 xa que contribúe ao desenvolvemento humano e socioeconómico, á educación de calidade, ás cidades sustentables e ás sociedades pacíficas.

A cultura contribúe a promover o ODS 8 (traballo decente e crecemento económico). As Industrias culturais e creativas están a converterse nun sector estratéxico para o desenvolvemento produtivo, a competitividade e o emprego, ademais de contribuír á cohesión social, a promoción da diversidade cultural, a circulación de información e coñecementos, e a xeración de valores.

As industrias culturais e creativas contribúen en torno ao 3,4% do PIB mundial, e segundo datos recollidos do Anuario de Estatísticas Culturais 2019 publicado polo Ministerio de Cultura e Deporte a achega do sector cultural ao PIB español cifrouse no 2,4%, situándose no 3,2% se se considera o conxunto de actividades económicas vinculadas coa propiedade intelectual o 3.2% do PIB español. O emprego cultural segue rexistrando unha tendencia á alza nos últimos anos representando en 2018 a 690,3 mil persoas, un 3,6% do emprego total en España na media do período anual, cunha maior proporción de homes, 60,9%, aínda que as mulleres representan unha porcentaxe cada vez maior o cal contribúe á realización do ODS 5 relativo á igualdade de xénero. Tamén relevante a importancia do turismo cultural que representa un 40% dos ingresos turísticos mundiais.

É neste contexto, no que a cultura ten un valor estratéxico como feito diferenciador e singular dunha sociedade e como motor de desenvolvemento económico e fonte de riqueza e sustentabilidade, unido aos cambios nos hábitos de consumo cultural, no que faise necesaria a figura do xestor cultural, como un profesional que é coñecedor de técnicas e recursos da xestión e é capaz de aplicalos á cultura mediante a combinación de marcos teóricos, ferramentas, prácticas, saber e experiencias procedentes de profesionais de disciplinas diversas.

A xestión cultural é unha profesión relativamente recente e en constante evolución, ao ser unha profesión moi polivalente e versátil, que ata hai poucos anos non estaba asociada a unha titulación clara e propia e que adoece dunha gran precariedade e falta de recoñecemento social, o que leva a unha indefinición da cualificación que debe ter quen exerce esta profesión.

---

Diferentes estudos realizados polas distintas Asociacións autonómicas rebelan que o perfil formativo dos profesionais que desempeñan labores de xestión cultural está relacionado con titulacións de Belas Artes Ciencias Sociais ou Historia da arte, pero ao mesmo tempo é preciso recoñecer a aqueles profesionais que levan anos exercendo tarefas de xestión cultural e que carecen de titulación. É necesario establecer unha ferramenta de capacitación profesional para recoñecer os méritos destas persoas e equiparar as súas retribucións e funcións á do posto de traballo que están a desempeñar.

Trátase dun sector que carece de regulación propia en canto á fixación das condicións de traballo e as xornadas laborais e que esixe unha loita contra a precariedade laboral e un recoñecemento profesional. Ao carecer dun convenio laboral sectorial, complicado de elaborar, pois moitos dos profesionais da xestión cultural traballan no sector público, co que están suxeitos a convenios das súas propias administracións, nos que non se recollen estas casuísticas especiais, sería máis adecuado establecer unhas recomendacións en canto á fixación das xornadas de traballo, a compensación das horas extraordinarias, o dereito á desconexión e descanso, a fixación das responsabilidades e funcións dos diferentes perfís profesionais, a necesidade de formación continua no posto de traballo, a asistencia a feiras profesionais ou a estreas ou visionados de espectáculos, recomendacións que se deberían facer chegar á FEMP, ás Federacións territoriais e aos sindicatos para que trasladen ás Administracións Públicas, de maneira que se poña en valor a profesión e váianse unificando e homoxeneizando as funcións dos postos de traballo á hora de elaborar as bases da ofertas públicas de emprego.

---

## 2.- PERFÍS PROFESIONAIS\_

Os grupos e titulacións das RPT son os que figuran no artigo 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (RDLEBEP) que di literalmente:

### **Artículo 76. Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.**

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de bachiller o técnico.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

En canto ao persoal laboral como se pode ver non queda especificado claramente, de aí que haxa tanta confusión e falta de criterio a hora de establecer os grupos. Pero hai que ir na liña de equiparar cos do persoal funcionario. Aínda que o EBEP di literalmente:

### **Artículo 77. Clasificación del personal laboral.**

El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral. (Sinalar que na maioría dos casos non hai convenios).

---

### **Artículo 27. Retribuciones del personal laboral.**

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto.

### **Artículo 21. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.**

1.- Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos.

2. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

(Destacar que o persoal laboral, no caso de que non exista vontade política nin convenio colectivo que o ampare, só pode reclamar no xulgado, os cambios de grupo profesional, funcións, etc.)

Atendendo a isto, unha clasificación que englobe a todos os profesionais que traballan agora mesmo no eido da cultura é complicada debido a moitos factores: denominación dos postos, forma de provisión, requisitos para o desempeño, grupos e niveis de clasificación e retribucións, etc, que distan moito dunhas administracións a outras.

En función a isto elaboramos un documento de partida, para posibles modificacións (elaboracións RPT, organigramas, carreira profesional, promocións internas,...) que se vaian dando nas administracións sobre todo locais e que poden afectar directamente aos profesionais que están agora traballando, e tamén como guía para futuras contratacións.

---

## 3.- POSIBLES POSTOS NOS DEPARTAMENTOS DE CULTURA\_\_

Coas función expresadas para cada perfil profesional, tense detectado a falta dunha oferta formativa específica que permita enriquecer os coñecementos do actual colectivo profesional da xestión cultural.

A AGPXC tenta asumir parte da solución, cunha oferta de accións formativas, que no 2019 se iniciou con tres propostas formativas: Lei de contratos do sector público aplicada á xestión cultural; A xestión cultural desde e para o sector público; a xestora cultural e sobre a Lei espectáculos públicos de Galicia e o seu regulamento en tramitación.

Considerouse que iniciar este itinerario coas devanditas propostas, supoña unha primeira atención ás necesidades e demandas do colectivo, que se demostraron atinadas vistos os elevados niveis de inscrición.

### 3.1.- Denominación: TÉCNICA/O EN XESTIÓN CULTURAL.

\_Titulación mínima de acceso ao posto: Título universitario de Grado ou equivalente. (Plan Bolonia),

Pre-Bolonia A1: Licenciado/-a

Pre-Bolonia A2: Diplomado/-a

\_Titulación complementaria: Formación específica superior en xestión cultural: mestrados, posgraos, cursos de experto universitarios relacionados coa xestión cultural.

\_Grupo de clasificación: A1/A2 (segundo grado de responsabilidade nas funcións a desenvolver e das características das probas de acceso) artigo 76 da lei/2015.

\_Nivel: 20 (mínimo) / 30 (máximo).

\_Escala: Administración Especial.

\_ Relación laboral: Funcionario ou Laboral.

\_Valoración Retributiva: Capítulo III Dereitos retributivos do EBEP. (Factores a ter en conta, a parte da Lei de Presupostos do Estado, O grupo profesional ao que está adscrito o posto, nivel, complementos, antigüidade...).

---

## \_Competencias:

Competencia na elaboración de diagnose para o deseño de políticas culturais adaptadas a cada realidade.

Competencia de prospectiva e anticipación aos escenarios cambiantes da sociedade e concretamente dos procesos culturais e de adaptación a novos contextos.

Competencia de exercer funcións directivas e de liderado.

Competencias para xestionar o orzamento asignado a área de cultura.

Competencia de mediación e negociación entre diferentes actores do campo profesional.

Capacidade de traballar en sistemas mixtos de cooperación entre o público e o privado.

Capacidade para desenvolver proxectos emprendedores.

Competencia de coñecer diferentes marcos xurídicos e constitucionais a todos os niveis, lei de contratos, propiedade intelectual...

Competencia na utilización recursos para a comunicación para a difusión de proxectos.

Competencia na utilización de novas tecnoloxías da información e da comunicación.

## \_Funcións:

Exercer a coordinación xeral do departamento. Responsabilizándose da área e do persoal adscrito ao servizo.

Propoñer e deseñar as políticas culturais do departamento.

Elaborar as propostas orzamentarias e normativas do departamento, así como supervisar o seu cumprimento.



---

Asumir a coordinación con outros departamentos.

Supervisar os servizos externos da súa área, así como as infraestruturas propias.

Asumir a responsabilidade na organización, control e coordinación das actividades e eventos no ámbito cultural.

Supervisión, deseño, organización e xestión técnica dos proxectos e programas culturais.

Tramitación, xestión e seguimento de axudas económicas.

Colaboración e xestión das programacións ofertadas por outras institucións: Deputacións, Xunta de Galicia, AGADIC,...

Elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas para licitacións que se fagan na área de cultura.

Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico e propia do departamento no que se integra.

### **3.2.- Técnica/o en animación sociocultural**

\_Titulación de acceso: Título oficial de formación profesional de grao superior en Animación Sociocultural (TASOC).

\_Titulación complementaria: Formación específica debidamente acreditada e homologada relacionada coa animación sociocultural e a xestión cultural. Titulación universitaria relacionada co ámbito cultural ou social.

\_Grupo de clasificación: B

\_Nivel: 18 (mínimo) / 22 (máximo).

\_Escala: Administración Especial.

\_Relación laboral: Funcionario ou Laboral.

\_Valoración Retributiva: Capítulo III Dereitos retributivos do EBEP. (Factores a ter en conta, a parte da Lei de Orzamentos do Estado, o grupo profesional ao que está adscrito o posto, nivel, complementos, antigüidade...).

---

\_Competencias:

Competencia para a dinamización e mediación sociocultural do territorio.

Competencia para a intervención socio educativa cos diferentes grupos de idade.

Competencia para colaborar no deseño e desenvolvemento de políticas de apoio á creación cultural e artística local.

Competencia para o desenvolvemento de enfoques relacionais e cooperativos cos campos do patrimonio, turismo, educación, igualdade, servizos sociais e medio ambiente no municipio e comarca.

Competencia para incentivar a participación cidadá tanto nas actividades como na creación cultural. Facendo estudos e valoración das demandas culturais.

Competencia para contactar permanentemente co sistema asociativo.

Competencia para recompilar información que permita avaliar as intervencións que, en política cultural, se desenvolveron en canto a planificación de proxectos e a súa posterior programación.

\_Funcións:

Colaboración e participación na posta en marcha das planificacións, proxectos, programas, iniciativas e desenvolvemento de actividades culturais en infraestruturas de espazos culturais, xa sexan especializados e/ou polivalentes.

Dinamización das actividades culturais a fin de promover a participación de públicos e cumprir os obxectivos.

Incentivar a participación cidadá tanto nas actividades como na creación cultural.

Estudo e valoración das demandas dos cidadáns.

Atención, información e apoio aos grupos e entidades culturais , así como ao público en xeral.

---

Difusión aplicando o plan de comunicacións das actividades culturais programadas pola área ou empresa competentes coa finalidade do seu coñecemento por parte do público en xeral.

Colaboración cos centros educativos na promoción, difusión e organización de actividades culturais.

Calquera outra relacionada co posto, que lle encomende o seu superior xerárquico, e propia do departamento no que se integra.

### **3.3.- Administrativo**

\_Titulación mínima de acceso ao posto: Bacharelato.

\_Titulación complementaria: Formación específica debidamente acreditada e homologada relacionada co posto. (cursos de ofimática, recursos humanos, administración electrónica...)

\_Grupo de clasificación: C1

\_Nivel: 16 (mínimo) / 18 (máximo).

\_Escala: Administración xeral.

\_Relación laboral: Funcionario ou Laboral

\_Valoración Retributiva: Capítulo III Dereitos retributivos do EBEP (Factores a ter en conta, a parte da Lei de Orzamentos do Estado, o grupo profesional ao que está adscrito o posto, nivel, complementos, antigüidade...)

\_Competencias:

Comúns as dos administrativos de calquera departamento.

Manexo de programas informáticos.

Coñecemento da administración electrónica.

\_Funcións:

Colaborar na xestión de expedientes e seguimento dos asuntos da área de cultura.

---

Colaborar na organización dos respectivos servizos.

Tramitar expedientes e documentos (decretos, certificados e outra documentación tanto fisicamente como a través da administración electrónica).

Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que sexan facilitados pola Secretaría do Concello.

Colaborar co persoal técnico na elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas para licitacións que se fagan na área de cultura.

Colaboración na xestión e concesións de locais municipais de uso cultural. Habilitación horaria e reserva de espazos, para o desenvolvemento das actividades culturais.

Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.

Tarefas programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.

Colaboración co persoal técnico en animación sociocultural na atención, información e apoio aos grupos e entidades culturais. Rexistro de asociacións culturais e festas e outros axentes culturais.

Habilitación horaria e reserva de espazos, para o desenvolvemento das actividades culturais.

Calquera outra relacionada co posto, que lle encomende o seu superior xerárquico, e propia do departamento no que se integra.

---

### 3.4.- Auxiliar Administrativo

\_Titulación mínima de acceso ao posto: Ensinanza Secundaria Obrigatoria

\_Titulación complementaria: Formación específica debidamente acreditada e homologada relacionada co posto. (cursos de ofimática, recursos humanos, administración electrónica..)

\_Grupo de clasificación: C2

\_Nivel: 16

\_Escala: Administración xeral.

\_Relación laboral: Funcionario ou Laboral.

\_Valoración Retributiva: Capítulo III Dereitos retributivos do EBEP (Factores a ter en conta, a parte da Lei de Orzamentos do Estado, o grupo profesional ao que está adscrito o posto, nivel, complementos, antigüidade...)

\_Competencias:  
Comúns as dos auxiliares administrativos de calquera departamento).

Manexo de programas informáticos.

Coñecemento da administración electrónica.

\_Funcións:

Colaboración na acción administrativa (tarefas propias de burocracia e oficina).

Realizar tarefas de atención ó público en xeral , ben sexa presencial, telemática ou telefonicamente.

Transcribir documentos.

Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.

Control e reposición do material de oficina do departamento.

---

Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).

Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.

Formalizar as inscricións nas actividades que o requiran. Facer seguimento de alta e baixas que se produzan. Emisión de listaxes e partes informativos.

Axuda e colaboración na montaxe e preparación efectiva de actividades culturais, asistindo aos seus superiores inmediatos (exposicións, artes escénicas, musicais).

Recompilación, control, distribución, da publicidade cultural nos lugares e espazos aptos para iso.

Xestión do rexistro e arquivo de documentación.

Realización de tarefas contables, de cálculo simples e aritméticas, comprobación de albarás, facturas e xustificantes.

Elaboración de liquidacións, recibos de cobro e de pago emitíndoos e recibíndoos.

Calquera outra relacionada co posto, que lle encomende o seu superior xerárquico, e propia do departamento no que se integra.

---

### 3.5.- Conserxe

\_Titulación mínima de acceso ao posto: Ensinanza Secundaria Obrigatoria

\_Titulación complementaria: Formación específica debidamente acreditada e homologada relacionada co posto. (cursos de ofimática, recursos humanos, administración electrónica..)

\_Grupo de clasificación: C2

\_Nivel: 15

\_Escala: Administración xeral.

\_Relación laboral: Funcionario ou Laboral.

\_Valoración Retributiva: Capítulo III Dereitos retributivos do EBEP (Factores a ter en conta, a parte da Lei de Orzamentos do Estado, o grupo profesional ao que está adscrito o posto, nivel, complementos, antigüidade...)

\_Competencias:

Coñecemento das instalacións e do material e usos.

Atención ao público.

Apoio na programación cultural.

\_Funcións:

Apertura e peche dos espazos culturais.

Supervisión xeral das instalacións.

Detección das deficiencias observadas nas infraestruturas e espazos culturais asignados.

Traslados de material, mobiliario e equipos na casa da cultura para a realización de actividades e eventos.

Vixiar e custodiar as dependencias.

---

Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións.

Realizar tarefas básicas de limpeza.

Dar información ao público.

Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios e recepcións e eventos similares

Realizar pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións que non esixan unha especial cualificación técnica.



---

## 4.- NECESIDADES FORMATIVAS\_

Outra das necesidades que se detectou nesta formación é que entre todo o colectivo de técnicos e animadores culturais de Galicia leva bastantes anos carecendo de ofertas formativas que lle permita mellorar e actualizar o seu nivel de profesionalidade.

Os catálogos de formación contínua que ofrecen as administracións públicas (EGAP, Deputacións, FEMP, FEGAMP...) apenas teñen incluído na última década accións formativas dirixidas ao colectivo de xestores culturais, agás aquelas que poden ser comúns a todos os traballadores da administración pública (contratación, xestión administrativa, ferramentas ofimáticas comúns, idiomas, etc.).

Este plan de formación realizado permitiu resolver as seguintes demandas formativas e cuestións en cada unha das xornadas realizadas:

### **1ª.- “Lei de contratos do sector público aplicada á xestión cultural”. Aspectos prácticos da contratación artística.**

- Incidencia da lexislación de dereitos de autor na oferta cultural pública local.
- Análise das principais normas lexislativas de aplicación á xestión pública da cultura (espectáculos públicos, seguridade e hixiene, procedemento administrativo, dereitos de autor, subvencións, dereitos do consumidor, protección de menores, prevención de alcohol e tabaco, fiscalidade, etc.)
- Conceptos básicos para o deseño de normativas (ordenanzas) habituais nos servizos públicos de Cultura.
- Novos modelos de contratación e especificidades da contratación artística.
- Función da administración local na defensa dos dereitos de propiedade intelectual.

---

## **2ª.- Xornada formativa: “A xestión cultural desde e para o sector público; a xestora cultural. Perfil profesional”.**

- Planificación dun evento: financiación e orzamentos.
- Promoción da cultura polas Administracións Públicas.
- Sistemas de promoción pública directa: os convenios.
- Sistema de promoción pública indirecta: os contratos privados.
- Contratación pública vs. Subvencións.
- Outras fontes de financiamento privada: contrato de ticketing, patrocinio privado, AIEs.
- Estatuto do artista: Situación laboral actual; Propostas de modificación da normativa laboral, Propostas de modificación da normativa de Seguridade Social e Propostas de modificación da normativa fiscal.

## **3ª.- Xornada formativa: “Lei espectáculos públicos de Galicia e o seu regulamento en tramitación”.**

- Lei de espectáculos de Galicia e Regulamento en tramitación.
- Formación xeral en materia de prevención de riscos laborais.
- Riscos específicos no sector cultural: espectáculos, exposicións, eventos...
- Seguridade pasiva: aforos, plans de evacuación...
- A nivel de coñecemento da lexislación tratáronse diversos aspectos legais que atinxen á xestión cultural.

Esta acción formulouse na liña de que o xestor dunha actividade colabore nas responsabilidades de vixilancia e control xunto aos encargados de prevención de riscos.

# DOCUMENTO PARCIAL E PROVISIONAL Á ESPERA DESER COMPLETADO EN FUNCIÓN DAS LIÑAS DE TRABALLO DA ASOCIACIÓN.

DOCUMENTO ORIENTATIVO ELABORADO A PARTIR DO:

- ESTATUTO BÁSICO DE EMPREGO PÚBLICO (EBEP),
- RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (RTP) DE VARIOS CONCELLOS DE GALICIA.
- ALFONS MARTINELL, *COMPETENCIAS Y PERFILES DEL GESTOR CULTURAL*.
- MELENDO, J.L. (COORD.) (2007) *LIBRO BLANCO DE LAS ASOCIACIONES DE PROFESIONALES DE LA GESTIÓN CULTURAL*.
- PLAN DE FORMACIÓN DA AGPXC 2019 EN COLABORACIÓN COA DEPUTACIÓN DA CORUÑA.



ASOCIACIÓN GALEGA  
DE PROFESIONAIS DA  
XESTIÓN CULTURAL