

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE GESTOR/A CULTURAL DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS DE CAMPO ARAÑUELO, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO “CULTURA VIVA EN LA PROVINCIA DE CÁCERES, 2026”, APROBADO EL 16/12/2025 POR RESOLUCIÓN DE LA VICEPRESIDENTA PRIMERA DE TERRITORIO, IGUALDAD Y CULTURA POR DELEGACIÓN DE LA PRESIDENCIA, DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la contratación de un/a **Gestor/a Cultural**, por la Mancomunidad Integral de Municipios de Campo Arañuelo, en el marco del Proyecto “**Cultura Viva en la Provincia de Cáceres, 2026**”, con la finalidad de planificar, coordinar, desarrollar y ejecutar actuaciones de dinamización cultural en los municipios integrantes de la Mancomunidad.

Estas bases son el resultado del consenso entre la Diputación Provincial de Cáceres y la Mancomunidad Integral de Municipios de Campo Arañuelo, plasmado a través del **Acta de Constitución del Grupo Mixto de Trabajo (GTM)**.

El Grupo de Trabajo Mixto, es un **órgano colegiado** compuesto por dos representantes de cada uno de las entidades participantes en el proceso selectivo que **define las directrices** que articulan el **proceso selectivo**, observando en todo caso, la resolución de la convocatoria de la subvención, las instrucciones y/o cualquier otra información complementaria remitida por el Área de Cultura y Deportes de la Diputación de Cáceres.

Mediante la firma de las presentes Bases, se dá fé de que el **Acta de Constitución del Grupo de Trabajo Mixto**, es firmado con fecha de **24 de febrero de 2026**, por los representantes designados por la Excma. Diputación Provincial de Cáceres y por los de la Mancomunidad Integral de Municipios de Campo Arañuelo. Este documento será custodiado por ambas Entidades y podrá ser consultado en cualquier momento por parte interesada en el proceso.

Se relacionan a continuación cada una de las **BASES**:

PRIMERA

Características del contrato, Requisitos de los candidatos y Funciones del puesto

El Características del contrato:

Con posterioridad a la finalización del proceso selectivo, se procederá a la contratación del Gestor Cultural que se extenderá como máximo hasta el día **28 de febrero de 2027**, realizándose en régimen de jornada **a tiempo completo** de 40 horas semanales, en horario



de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Este contrato podrá ser modificado en cualquier momento por el órgano administrativo competente, para adaptarse a las necesidades del servicio.

Las retribuciones del puesto serán como máximo, las consignadas en la propia subvención aprobada por la Diputación Provincial de Cáceres para la Mancomunidad.

Requisitos de los candidatos:

Para poder ser admitidos a la selección, los/as aspirantes deberán reunir en la fecha de contratación todos/as y cada uno/a de los siguientes requisitos:

- Ser español/a, o ciudadano de cualquiera de los Estados miembros de la UE, o de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la UE y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Los/as aspirantes, a fecha de inicio de la contratación, deben de estar inscritos/as como demandantes de empleo en el Servicio Extremeño Público de Empleo.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Estar en posesión de la titulación de licenciatura, diplomatura o grado universitario con formación en Gestión Cultural con un mínimo de 20 de horas o estar en posesión de grado universitario en Gestión Cultural.
- Estar en posesión de carné de conducir y disponer de vehículo propio o disponible para los traslados.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán mantenerse desde la fecha de la preselección realizada por el Sexpe y mantenerse hasta el final del proceso selectivo.

Funciones del Puesto:

A. Intermediación y comunicación territorial

- Comunicación constante con Coordinación.
- Canalización de propuestas hacia Diputación.
- Información técnica para programación.
- Asesoramiento a entidades locales.
- Colaboración turismo–cultura.
- Visibilidad de actividades financiadas.

B. Análisis y diagnóstico

- Diagnóstico cultural del territorio.
- Inventario actualizado de infraestructuras.

C. Gestión cultural

- Redes intermunicipales.
- Participación ciudadana.
- Acciones para la juventud.
- Gestión de la plataforma digital.
- Difusión de oportunidades profesionales.
- Verificación de espacios.
- Imagen institucional correcta.
- Fomento de los programas, actividades y eventos ya existentes.
- Creación de nuevos programas culturales.

D. Evaluación

- informe de incidencias y actividades.
- Evaluación de la adecuación a demandas locales.
- Elaboración de memoria
- El año de trabajo del gestor/a cultural se organiza en **4 fases trimestrales**:
 - Diagnóstico y planificación,
 - Desarrollo programático,
 - Participación e innovación.
 - Evaluación y proyección estratégica.

Cada fase integra las líneas estratégicas de Coordinación y Gestión Cultural, así como la temporalización del trabajo, los hitos y los entregables a aportar en cada fase:

FASE 1 — ENERO / FEBRERO / MARZO

OBJETIVO GENERAL: Arranque del proyecto, diagnóstico actualizado, organización interna y planificación de acciones.

1. Gobernanza Cultural Coordinada

- Reunión inaugural Coordinación–Equipo Gestor.
- Definición y comunicación del calendario operativo anual.
- Creación/actualización de grupos de comunicación intermancomunal.
- Revisión de funciones, procedimientos y directrices.

2. Profesionalización y Capacitación

- Formación inicial del equipo gestor:
- Gestión cultural pública.
- Protocolos internos.
- Competencias digitales básicas.
- Plan anual de formación continua (temarios, calendario).

3. Diagnóstico Territorial

- Actualización del diagnóstico cultural por mancomunidad.
- Recopilación de necesidades, propuestas y recursos locales.
- Inicio del inventario de infraestructuras culturales.
- Mapeo de agentes culturales.

4. Organización y articulación del Proyecto

- Diseño final de la programación anual.
- Definición de procedimientos de seguimiento mensual.
- Designación de responsables técnicos por áreas/territorios.

5. Comunicación y Visibilidad

- Revisión y actualización de canales digitales del Proyecto.
- Plan anual de comunicación institucional.

Hitos y Entregables:

- Informe de diagnóstico inicial.
- Inventario preliminar de infraestructuras.
- Calendario operativo anual.
- Plan formativo anual.

FASE 2 — ABRIL / MAYO / JUNIO

OBJETIVO GENERAL: Puesta en marcha de la programación cultural, acciones de participación y colaboración territorial.

1. Desarrollo Cultural Intermunicipal

- Activación de redes intermunicipales.
- Diseño y lanzamiento de proyectos colaborativos (cultura+turismo).
- Ajuste técnico de actividades programadas.

2. Participación Ciudadana

- Diseño de acciones específicas para juventud y colectivos locales.
- Activación de canales de participación digital.

3. Profesionalización

- Formación intermedia (especialización):
- Mediación cultural.
- Programación cultural contemporánea.
- Herramientas digitales y gestión de datos.

4. Calidad Programática

- Revisión de espacios técnicos.
- Acompañamiento a artistas/compañías.
- Supervisión de imagen institucional en eventos.

5. Digitalización e Innovación

- Puesta en marcha de la plataforma digital del Proyecto.
- Uso de herramientas tecnológicas para registro de actividades.

6. Gobernanza y Supervisión

- Coordinación mensual con cada mancomunidad.
- Ajustes a la planificación según incidencias.

Hitos y Entregables:

- Informe trimestral de incidencias y ejecución.
- Estadísticas de participación inicial.
- Lanzamiento de la plataforma digital.

FASE 3 — JULIO / AGOSTO / SEPTIEMBRE

OBJETIVO GENERAL: Intensificación de la actividad cultural estival, innovación, modernización y evaluación intermedia.

1. Programación y Acompañamiento

- Desarrollo de programación estival.
- Supervisión técnica intensiva de espacios y actividades.
- Refuerzo de difusión institucional.

2. Participación y Juventud

- Actividades culturales especialmente orientadas a jóvenes.
- Eventos comunitarios de carácter participativo.

3. Innovación y Digitalización

- Formación avanzada en herramientas digitales e IA:
- Automatización de procesos,
- Análisis de datos culturales,
- Buenas prácticas éticas.
- Desarrollo de procesos piloto de innovación cultural.

4. Diagnóstico Continuo

- Actualización del mapeo de agentes culturales.
- Revisión de necesidades según periodo estival.

5. Evaluación Intermedia

- Evaluación de adecuación territorial.
- Valoración de impacto cultural provisional.
- Reunión estratégica de coordinación para ajustes del último trimestre.

Hitos y Entregables:

- Informe de evaluación intermedia
- Actualización del inventario de infraestructuras.
- Reporte de participación ciudadana (segundo corte anual).

FASE 4 — OCTUBRE / NOVIEMBRE / DICIEMBRE

OBJETIVO GENERAL: Consolidación del trabajo anual, evaluación final y diseño del Plan Estratégico Plurianual.

1. Gobernanza Cultural y Coordinación

- Reuniones finales intermancomunales.
- Revisión del cumplimiento de directrices y protocolos.
- Recogida de propuestas para el año siguiente.

2. Evaluación, Indicadores y Memorias

- Elaboración de memorias anuales:
- Actividades realizadas.
- Indicadores culturales, sociales y territoriales.
- Análisis de impacto.
- Evaluación de la adecuación de la programación a las demandas locales.
- Informe económico final.

3. Profesionalización y Formación Final

- Formación final (cierre de ciclo):
- Gestión avanzada.
- Evaluación de proyectos culturales.
- Competencias digitales y analíticas.

4. Innovación Estratégica

- Integración de los aprendizajes del año.
- Diseño de propuestas para el Plan Estratégico Plurianual.
- Identificación de oportunidades de mejora tecnológica.

5. Comunicación y Visibilidad

- Campaña final de comunicación:
- Difusión de resultados.
- Visibilidad institucional.

- Actualización de contenidos digitales y cierre anual.

Hitos y Entregables:

- Memoria anual completa.
- Informe de indicadores y evaluación.
- Propuestas para el Plan Estratégico Plurianual.

SEGUNDA

Aprobar el procedimiento de selección de personal

El grupo de selección estará compuesto por **dos representantes** designados por el Área de Cultura y Deportes de la Excm. **Diputación Provincial de Cáceres** y por **dos representantes** designados por la **Mancomunidad** Integral de Municipios de Campo Arañuelo.

El **plazo de ejecución del proyecto** o actividad subvencionada será desde el 1 de diciembre de 2025 hasta el **28 de febrero de 2027**, con lo que finalización del contrato objeto de subvención no deberá extenderse después de esa fecha.

El proceso de selección, como detalla en la Resolución de la Vicepresidenta Primera, se hará a través de **solicitud de Oferta de Empleo**, tramitada en el **Centro de Empleo del SEXPE**, correspondiente a la zona que pertenezca la Mancomunidad como se indica a continuación en la 1ª Fase.

El procedimiento de selección adoptará el **sistema de OPOSICIÓN**, consistente en la realización de una **única prueba objetiva tipo test**, adecuada a la naturaleza temporal del puesto y a las funciones a desempeñar.

El sistema de selección se realizara en tres fases:

1º Fase: Inicio de la Selección. Presentación de la Oferta de Empleo en el SEXPE.

2º Fase: Presentación de documentos.

3º Fase: Prueba de oposición, ejercicio tipo test.

1º Fase: Inicio de la Selección. Presentación de la Oferta de Empleo en el SEXPE.

La selección se iniciará con la presentación por parte de la Mancomunidad, de una **Oferta de Empleo** para la **Ocupación de GESTOR/A CULTURAL**, en el **Centro de Empleo de Navalmoral**

de la Mata, que realizará el sondeo pertinente entre sus demandantes de empleo inscritos. Los requisitos a añadir en el texto de la oferta serán los siguientes:

- Titulación en **grado universitario** o equivalente y **formación en gestión cultural** o **Grado Universitario en Gestión Cultural**.
- Dentro del proceso selectivo (prueba del exámen), en **caso de empate** de las personas aspirantes, se tendrá en cuenta la **experiencia** laboral en **gestión cultural**.
- El Centro de Empleo remitirá una relación de 6 personas candidatas por oferta.

Caso de no encontrar candidatos con los requisitos anteriores, se podría valorar la posibilidad de realizar el sondeo con titulaciones como:

- Técnico Superior en Animación Sociocultural.
- Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística.

2º Fase: Presentación de documentos.

Los aspirantes preseleccionados que opten al proceso selectivo podrán presentar los documentos al GTM a través de los siguientes medios:

- En el **Registro de la Mancomunidad**, situado en la Travesía Iglesia 5, de Majadas de Tiétar (Cáceres).
- A través del **Registro** de la **Sede Electrónica** de la Mancomunidad.
- Subsidiariamente con carácter no vinculante, en la dirección de **correo electrónico** de la mancomunidad: **mancomunidad@campoaranuelo.org**
- **El plazo de presentación de la documentación está previsto iniciarse el día 24 de febrero y finalizar el 4 de marzo.**

Los documentos a presentar son los siguientes:

- Copia del Dni.
- Copia del carnet de conducir clase B.
- Declaración jurada de poder disponer de un vehículo para el desarrollo de sus funciones dentro o fuera de las diferentes localidades que componen la Mancomunidad.
- Vehículo propio o disponible. Para ello se presentará declaración jurada que acredite que puede desplazarse por su propios medios entre los municipios para el desarrollo de las funciones de Gestor Cultural.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Copia de la Titulación de Grado Universitario o equivalente y formación en Gestión Cultural o Grado Universitario en Gestión Cultural (requisitos de acceso)

- Copia acreditativa de la formación que posea como Gestor/a Cultural.
- Copia acreditativa de la experiencia que posea como Gestor/a Cultural.
- Vida laboral actualizada.

3º Fase: Prueba de oposición, ejercicio tipo test.

Se concreta, salvo cambio debidamente notificado, como fecha de realización de la prueba tipo test, el día 11 de marzo de 2026, a las 10:00 horas.

Características de la prueba:

- Número de preguntas: **30**
- Respuestas alternativas: **4 por pregunta**
- Solo una respuesta correcta
- Duración máxima: **45 minutos**

Corrección y puntuación:

- Cada respuesta correcta: **1 punto**
- Cada respuesta incorrecta: **-0,25 puntos**
- Respuestas no contestadas: **no puntúan**

Temario de la prueba tipo test:

Bloque I. Recursos (culturales, deportivos, turísticos...) existentes en el territorio de la mancomunidad.

Bloque II. Organización administrativa y normativa básica

1. Organización y principios de actuación de las Administraciones Públicas.
2. Procedimiento administrativo común.
3. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
4. Protección de datos personales aplicada a la gestión cultural.

Bloque III. Igualdad, diversidad y ética pública

1. Principio de igualdad y no discriminación.
2. Perspectiva de género en la programación cultural.
3. Diversidad cultural y accesibilidad universal.
4. Código ético del empleado público.
5. Buenas prácticas en la gestión cultural pública.

Bloque IV. Proyecto “Cultura Viva en la Provincia de Cáceres”

1. Objetivos y estructura del proyecto.
2. Funciones del/de la Gestor/a Cultural.
3. Fases del proyecto y entregables.
4. Coordinación institucional y comunicación.
5. Visibilidad e imagen institucional.

Calificación final, propuesta de contratación y lista de reserva

- La calificación final del proceso selectivo será la obtenida en la prueba tipo test.
- El órgano de selección formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que obtenga la **mayor puntuación total**.
- Se elaborará una **lista de reserva**, por orden de puntuación, para cubrir posibles vacantes, sustituciones o necesidades temporales del servicio.

Criterios de desempate:

Si se diera el caso de que dos o mas candidatos coincidieran en la puntuación final obtenida en la prueba tipo test y en el tiempo de experiencia en la ocupación de Gestor Cultural, se resolvería conforme a los siguientes criterios objetivos, por el siguiente orden:

1. Mayor número de respuestas correctas.
2. Menor número de respuestas incorrectas.
3. Sorteo público, si persistiera el empate.

TERCERA

Publicidad, notificaciones, recursos, documentación y desistimiento

- **Las bases del proceso selectivo** y cualquier otra documentación o acto del proceso selectivo, se publicarán **en el tablón de anuncios, en la página web** y en la **sede electrónica** de la Mancomunidad.
- Las notificaciones se practicarán conforme a los artículos 41 y 45 de la Ley 39/2015.
- Se establece un **plazo de reclamación de 2 días** de los resultados obtenidos por los candidatos en el examen tipo test.
- Contra los actos del órgano de selección podrán interponerse los recursos administrativos que procedan conforme a la legislación vigente.
- La Mancomunidad deberá **remitir** la toda **la documentación** establecida en cada fase del proceso de selección **al GTM**, no obstante, la Diputación podrá inspeccionar y recabar cualquier otra información o documentación que determine necesaria

tendente a asegurar que se está cumpliendo el fin para el cual se destina la subvención.

- La **no presentación de los aspirantes** en el lugar, día y hora señalado o personarse sin aportar alguno de los **documentos o requisitos** esenciales, -relacionados en la **1ª o 2ª fase** del proceso a los que se alude en el Acuerdo Tercero de este Acta-, podrá ser entendida como un **desistimiento al proceso selectivo**, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y así entendidas y aceptadas por el GTM.

Concluido el objeto de las presentes bases, **se firman digitalmente por la Presidencia** de esta Mancomunidad. En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, el texto íntegro será **publicado** en el **Tablón de Anuncios**, en la **Sede Electrónica** y en la **Página Web** de la Mancomunidad de Campo Arañuelo."

PRESIDENTE MANCOMUNIDAD INTEGRAL CAMPO ARAÑUELO

EUGENIO TREBEJOS GUTIÉRREZ

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

