



Administración Local

NÚMERO 2026022594

**AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO**

Administración

## CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE GESTOR/A SOCIO CULTURAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.

*CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE GESTOR/A SOCIO CULTURAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.*

Antonia María Antequera Rodríguez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Gualchos.

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía núm 376 de 24 de abril de 2026, se han aprobado las bases de la convocatoria para la provisión como funcionario/a interino/a de una plaza de Gestor/a socio cultural, de la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Escala de Administración especial, Subescala Servicios Especiales, cuyo tenor literal es el siguiente;

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE GESTOR /A SOCIO CULTURAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento para cubrir interinamente una plaza de gestor/a sociocultural, perteneciente a la Escala de Administración especial, Subescala Servicios especiales, pertenecientes al Grupo C, subgrupo C1, con carácter de urgencia por jubilación de su titular y hasta la cobertura definitiva de la plaza.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

Denominación	Gestor/A Sociocultural
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios especiales
Grupo/Subgrupo	C/C1
Nivel	18
Jornada	Mixta. Fines de semana, festivos, y en su caso nocturnidad.
Horario	Según necesidades de servicio.
N.º de vacantes	1

#### Contenido funcional:

- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido, para la provisión del puesto de trabajo, lleva a cabo la gestión, coordinación, supervisión, fomento y difusión de actividades/actuaciones en materia sociocultural, de igualdad y de juventud, elaborar proyectos, planes, programas y actividades que por su grado de especialización se le requiera de contenido lúdico, cultural, socioeducativo, recreativo, etc. Para distintos sectores de población (mujer, juventud, etc.); resuelve las incidencias detectadas, etc. justificación de los programas gestionados.
- Realiza funciones de gestión, y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como elaboración de propuestas, memorias, informes sencillos, etc, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

## 2. **NORMATIVA APLICABLE.**

2.1.- Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases, siendo de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

2.2.- Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española; el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, así como el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

2.3.- Las presentes bases generales vincularán a la Administración Pública, a los tribunales que han de valorar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 3. **SISTEMA SELECTIVO.**

3.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican.

3.2.- Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos. Las listas de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador, así como la fijación de la fecha de inicio de las pruebas selectivas se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gualchos y en el tablón de anuncios.

## 4. **REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Poseer la titulación de oficial de Bachiller o equivalente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

## 5. SOLICITUDES.

5.1.- Las solicitudes, conforme al Anexo II, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gualchos o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien de forma presencial o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos, en el plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de las presentes Bases en el BOP de Granada, debiéndose acompañar la siguiente documentación:

- A) Modelo de auto baremación, debidamente cumplimentado.
- B) Copia del Documento acreditativo de la Identidad.
- c) Copia del título exigido en las bases de la convocatoria.
- D) Méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.

Protección de Datos.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de oposiciones, promoción y gestión de empleo y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Gualchos, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**6.1.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia dictará resolución en un plazo de 5 días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. Que serán expuestas en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos, abriéndose un plazo de cinco días hábiles, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía Presidencia.

**6.2.-** Transcurrido el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales. En dicha Resolución se determinará el lugar, la fecha y la hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

**7.1.-** El Tribunal de Selección estará constituido por el/la presidente/a, 4 vocales y el/la secretario/a. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

En ningún caso formarán parte de este el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

**7.2.-** El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

**7.3.-** El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/204, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

**7.4.-** El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

**7.5.-** Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores de los tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

**7.6.-** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

## **8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso oposición. **8.1.- Fase de Oposición:** La puntuación máxima a otorgar es de 20 puntos.

**8.1.1.-** prueba de carácter práctico: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un supuesto práctico propuesto por el tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo y el temario publicado en las bases. En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas Y la calidad de la expresión escrita.

Calificación: Se calificará de 0 a 20 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos

**8.2.-** Los/as aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

**8.3.- Fase de concurso:** La puntuación máxima a otorgar es de **10 puntos**.

**8.3.1.** En la fase de concurso, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las presentes bases, siempre que guarden relación con las funciones propias del puesto. Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Junto con los resultados del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público, en el Tablón de anuncios Municipal y en la sede electrónica, la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio, deben pasar a la fase de concurso, y el día que se celebrará la fase de concurso.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorará méritos que no hayan sido alegados e incluidos en el Anexo III presentado, junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias.

Las certificaciones acreditativas de la experiencia en el Ayuntamiento de Gualchos incluidas por los aspirantes en el impreso de auto baremación, se expedirán de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de los interesados

En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni

otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de estas.

8.3.2. La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos, con un máximo de 10 puntos:

A) Experiencia profesional: (valoración máxima 5 puntos). Se valorará la experiencia profesional, en la forma siguiente:

- Por servicios prestados en la Administración Local como Animador/a sociocultural o similar: Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,50 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados en cualquier otra Administración como Animador/a sociocultural o similar: Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,30 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados ámbito privado como Animador/a sociocultural o similar: Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,10 puntos por mes completo

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración, además se acompañará una fe de vida laboral.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

En el supuesto en que acredite que ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas para justificar que son iguales o similares.

B) Formación (valoración máxima 4 ,00 puntos).

1.- Titulación académica:

1.1.- Doctor: 2,00 puntos.

1.2.- Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

1.3.- Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico: 1,00 punto.

1.4.- Bachiller, Técnico Superior en formación profesional, acceso a la Universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

1.5.- Participación en cursos de formación y/o de perfeccionamiento

La realización de actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, serán valorados siempre que se encuentren directamente relacionados con las materias específicas recogidas en el temario de la convocatoria o directamente con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, competencias digitales, igualdad de género y calidad en la Administración Pública, idiomas, medio ambiente e igualdad de oportunidades siempre que no sea materia específica del puesto al que se opta, siendo la puntuación de los mismos del 50% de la señalada para cursos de igual duración.

La baremación se hará de la siguiente forma:

- Entre 5 a 15 horas de duración o 2 días: 0,05 puntos.
- Entre 16 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

- Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos
- Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,30 puntos.
- Entre 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1 punto.

Los cursos de duración inferior a 5 horas, y aquellos que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no serán valorados.

C.- Ejercicios aprobados en procesos selectivos (hasta un máximo de 1 puntos):

- Por cada ejercicio aprobado en una convocatoria por una Administración Pública Local de una plaza de Animador/a sociocultural o equivalente (la equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante): 0,5 puntos.
- Por cada ejercicio aprobado en una convocatoria en cualquier otra Administración Pública de una plaza de Animador/a sociocultural o equivalente (la equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante): 0,25 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera o bolsas de trabajo.

## 9. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

**9.1.-** Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en la web del Ayuntamiento y en su tablón de anuncios, la relación de aprobados para cada una de las plazas, no pudiendo proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a, de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

**9.2.-** Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

**9.3.-** Dentro del plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados, estos deberán aportar originales donde se acredite que reúnen los requisitos exigidos para tomar posesión de la plaza.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos anteriores, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro el plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrán ser nombrados funcionarios/as interino/a y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

## 10. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO.

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubiese superado será nombrado funcionario/a interino por la Alcaldesa Presidenta en los términos previstos en la normativa aplicable.

DESEMPATES. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas, sucesivamente, en los méritos que se indican a continuación:

- Mejor puntuación fase oposición.
- \* Experiencia.
- Formación.
- Titulaciones Académicas.
- \* Ejercicios aprobados en procesos selectivos

En caso de persistir el empate, el orden se decidirá por sorteo público. En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que han superado el proceso de provisión un número de aspirantes superior al de los puestos convocados.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del aspirante que hubiese alcanzado la siguiente mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente. De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el/la aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento para ello, siempre que no haya transcurrido más de doce meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

El resto de los aspirantes, en función de la calificación obtenida en el proceso selectivo, tendrán la consideración de suplentes para el caso de que por circunstancias sobrevenidas o imprevistas fuese necesario proceder a la cobertura de dicha vacante. de forma automática.

## 12.RECURSOS.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia», o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

## ANEXO I PROGRAMA

### TEMAS COMUNES

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. La reforma constitucional. La Corona.

**Tema 2.** Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su presidente. La Administración Pública Española: Principios constitucionales informadores y tipología.

**Tema 3.** Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de autonomía de Andalucía: derechos y deberes.

**Tema 4.** La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto y elementos. Competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población.

**Tema 5.** El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Ley de Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

**Tema 6.** La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

**Tema 7.** El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. El acto administrativo.

**Tema 8.** Presupuesto de las Entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases.

**Tema 9.** El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los interesados. Obligación de resolver. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos. Estructura y fases del procedimiento.

**Tema 10.** La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. La protección de datos personales: principios de protección de datos y derechos de las personas.

**Tema 11.** El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

## TEMAS ESPECÍFICOS

**Tema 12.** La Animación Sociocultural: nacimiento y evolución. Concepto de Animación Sociocultural, objetivos y funciones.

**Tema 13.** El Animador Sociocultural. Ámbito profesional y tipos. Fundamentos, valores, capacidades y actitudes. Su rol en la intervención de programas socioculturales. La colaboración con otros profesionales.

**Tema 14.** El grupo: concepto y tipos. Reparto de funciones en el grupo: los roles. Dinámica grupal: concepto y técnicas aplicables en el ámbito de la Animación sociocultural. Grupos en riesgo social y grupos normalizados.

**Tema 15.** Los recursos en la Animación Sociocultural: análisis y organización. Recursos de la comunidad y su utilidad en el campo de la Animación cultural: etnográficos, históricos, económicos, culturales, ecológicos y geográficos. Equipamientos y espacios municipales para la animación sociocultural.

**Tema 16.** El análisis de la realidad desde la perspectiva de la animación sociocultural. Técnicas de análisis de la realidad.

**Tema 17.** La planificación de los procesos socioculturales. Niveles de concreción de la planificación: plan, programa y proyecto. Los elementos de la programación.

**Tema 18.** Entrenamiento en habilidades sociales. Definición. Aplicaciones.

**Tema 19.** Intervención comunitaria: concepto. Estructura y organización comunitaria en la sociedad actual. Ámbitos de intervención comunitaria.

**Tema 20.** La animación sociocultural en el marco de los servicios comunitarios. Objetivos. Funciones. Metodología.

**Tema 21.** El gestor cultural como persona al servicio de la cultura, su perfil profesional y formativo.

**Tema 22.** Animación Sociocultural y Mujer.

**Tema 23.** Animación Sociocultural en Personas Adultas y en Personas Mayores.

**Tema 24.** Animación sociocultural en la Infancia y la Juventud.

**Tema 25.** La animación sociocultural en la lucha contra la exclusión social.

**Tema 26.** Intervención cultural: concepto. La cultura en la sociedad actual. Ámbitos de intervención cultural.

**Tema 27.** Gestión de productos y servicios culturales. La producción de espectáculos y acciones culturales. Agentes que pueden intervenir en un proyecto cultural. Recursos y financiación en materia de gestión cultural.

**Tema 28.** Fiestas populares y acción sociocultural. Programas de Ferias y Festejos del Ayuntamiento de Gualchos.

**Tema 29.** La intervención social. La intervención en integración y marginación social: concepto y teorías. Marco histórico. Situación actual en España y en la Unión Europea. Ámbitos de aplicación: individuales y sociales.

**Tema 30.** Ámbitos profesionales de la Integración Social. Ocupaciones, funciones, valores, capacidades y actitudes. Equipos interdisciplinarios.

**Tema 31.** Comunicación y acción sociocultural. Los medios de comunicación social: prensa, radio, cine, televisión y redes sociales.

**Tema 32.** Planificación de medios, soportes y formatos. Marketing promocional. Procesos de producción gráfica y audiovisual.

**Tema 33.** La educación para el desarrollo: conceptos, tipos y metodología. La animación sociocultural en la educación para el desarrollo. Estrategias y ámbitos de la educación para el desarrollo.

**Tema 34.** Animación sociocultural y educación en valores.

**Tema 35.** Animación sociocultural y educación intercultural.

**Tema 36.** El asociacionismo. Contenidos y principios del derecho a asociación. La constitución de asociaciones según la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a Asociación. Asociaciones del municipio de Gualchos.

**Tema 37.** La participación ciudadana. Concepto y ámbitos. Cómo potenciar la participación ciudadana desde la animación sociocultural.

**Tema 38.** Concepto de subvención. Principios generales y requisitos para el otorgamiento de subvenciones. Obligaciones de las entidades beneficiarias de subvenciones. El seguimiento de subvenciones. Las subvenciones para la participación ciudadana en el Ayuntamiento de Gualchos.

**Tema 39.** La juventud de Gualchos. Características de la juventud del municipio.

**Tema 40.** Ocio y tiempo libre. La actividad física y el deporte como recursos en los programas de ocio

**ANEXO II****INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE GESTOR SOCIOCULTURAL, GRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>D.N.I.</b>
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>TELÉFONO</b>
<b>MUNICIPIO</b>	<b>C.P.</b>	<b>PROVINCIA</b>

**DECLARACIÓN:** Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza de funcionario, Gestor sociocultural, Grupo C1, como funcionario interino del Ayuntamiento de Gualchos, el/la abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en las Bases que rigen la Convocatoria.

En consideración **SOLICITA**, tenga por admitido la presente instancia junto con la documentación que se acompaña, interesando sea admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

**Documentación que se adjunta:**

- A) Modelo de auto baremación, debidamente cumplimentado.
- B) Copia del Documento acreditativo de la Identidad.
- c) Copia del título exigido en las bases de la convocatoria.
- D) Méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.

Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En, a de Fdo.:

En cumplimiento Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales y del 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 éstos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Gualchos, con la finalidad de resolver el proceso selectivo , pudiendo usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante este mismo Ayuntamiento. Éstos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal. Si lo desea, puede ejercer los derechos previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Gualchos. Plaza Manuel Noguera 1. 18740 Castell de Ferro. (Granada); o a través del correo electrónico [pdp.gualchos@gmail.com](mailto:pdp.gualchos@gmail.com)

## SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS

### ANEXO III

#### MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS: DNI: TELÉF. DE CONTACTO:

Email:

A) Experiencia profesional – máximo 5 ptos.- Resuma las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/informe de vida laboral, indicando los periodos:

Doc nº	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Meses	Puntos	
1						
2						
3						
4						
5						
SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL						

B) Formación – máximo 4 ,00 ptoS.- Consigne y numere la documentación de Las titulaciones y cursos que acredita, indicando la siguiente información:

Doc nº	Título	Nº Horas	Puntos	
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
SUMA FORMACIÓN				

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la plaza de iguales características a la que se opta (valoración máximo 1 puntos).

Doc nº	Superación de pruebas selectivas		Puntos
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
SUMA SUPERACIÓN PRUEBAS			

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castell de Ferro., a 27 de abril de 2026

Firmado por: La Alcaldesa: Antonia Mª Antequera Rodríguez