



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

Resolución de Alcaldía n.º 2025/0434, de fecha 03/11/2025, del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Coordinador Sociocultural, para este Ayuntamiento, por promoción interna mediante concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2025/0434, de fecha 03/11/2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Coordinador Sociocultural, para el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

« BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por:

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
63/2024	Planificación y Ordenación del Personal	2024/0239	09/12/2024

y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 245 de fecha 19 de diciembre de 2024, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Coordinador Sociocultural
Régimen	Personal Laboral Fijo
Unidad/Área	Administración General
Categoría profesional	Técnico
Titulación exigible	Grado universitario o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Según RPT

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es indefinido a tiempo completo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato será fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales. El horario de trabajo será de 8 a 15 horas, coincidiendo con el horario de apertura del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ostentar la cualidad de personal laboral perteneciente al puesto administrativo en el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicado por analogía.

b) Estar en posesión de la titulación de Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla.

c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**CUARTA. Discapacidad**

Se reservará un cupo no inferior al 7 por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La discapacidad deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>).

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 10,00 euros, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural número ES87 3081 0197 5223 6778 2121. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán results en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

De no existir excluidos la Resolución resultante será definitiva y se publicará de la misma manera.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.



La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, de conformidad con lo establecido por Resolución de 26 de noviembre de 2024, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2025 (DOCM n.º 232, 29 de noviembre de 2024).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes y versarán sobre las materias del Anexo I de esta convocatoria:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas, penalizándose con una respuesta correcta por cada cinco respuestas incorrectas, no se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas. Cada respuesta correcta se calificará con 1,25 puntos.

El primer ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 37,50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 18,75 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, pudiéndose utilizar, si así lo determina el tribunal, herramientas informáticas y textos legales no comentados únicamente, dependiendo del grado de complejidad del ejercicio.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 37,50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 18,75 puntos.

FASE CONCURSO:

En esta fase, que no será de carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar a las pruebas de la fase de oposición, se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas en los puestos de trabajo que guarden similitud con el puesto objeto de la convocatoria, y la formación académica de los aspirantes, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 25 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a) Formación, hasta un máximo de 5 puntos:	
Máster, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario.	De 10 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 100 horas: 0,3 puntos. Más de 100 horas: 0,5 puntos.
b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos:	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.	0,08 puntos por mes completo.



Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificado de vida laboral y de servicios prestados, en este último constarán la categoría, puesto de trabajo, funciones, tipo de contrato, tiempo de permanencia y jornada, lo cual será convenientemente acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de Recursos Humanos. A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra se acreditarán de oficio por el Departamento de Personal. La experiencia profesional se valorará en proporción a la jornada de trabajo, por lo que, se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en igual puesto al convocado.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>), precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**ANEXO I****MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y libertades públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder judicial; concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder judicial.

Tema 3. Las Cortes Generales: concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.

Tema 5. La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Días. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 6. El municipio: Concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos. Instituciones y Órganos. Competencias.

Tema 9. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. El Texto Refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

Tema 10. Fuentes del Derecho Administrativo: clasificación y jerarquía. La Ley: Concepto, contenido y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y forme.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos. El principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La renovación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derecho de los administrados.

Tema 15. La iniciación del procedimiento: clases. Subsanción y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de interesados, pruebas e informes.

Tema 16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17. La coacción administrativa. El principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 18. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 19. Las reclamaciones administrativas para el ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimiento sustituto de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 20. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las Partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 21. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. Recursos contra la sentencia. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 22. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas. Interconexión de registros entre administraciones públicas: REC, SIR y ORVE. Interoperabilidad.

Tema 23. El registro de entrada y salida de documentos. Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. Registro Virtual. Internet. El correo electrónico. Registro electrónico de facturas. Administración Electrónica.

Tema 24. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Proceso de elaboración.

Tema 25. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, las transferencias de crédito y otras figuras.



Tema 26. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, período impositivo y devengo. Las ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Tema 27. Subvenciones en las Administraciones Públicas. Tipos, concesión y gestión de subvenciones. Reintegro, infracciones y sanciones administrativas.

Tema 28. Los contratos del sector público. La contratación pública local. Conceptos generales. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas en contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 29. Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha (LTBGCM). Especial referencia al ámbito local.

Tema 30. Protección de Datos de Carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos. Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 31. La legislación estatal y de Castilla-La Mancha sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 32. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Concepto y evolución de cultura: cultura formal, cultura popular, cultura participativa. La cultura y su teorización: consideraciones históricas y conceptuales del término de cultura. Las dimensiones y expansión de la cultura en un mundo globalizado.

Tema 2. Políticas culturales: planificación, financiación, evaluación (local, autonómica, nacional, UE). Legislación cultural: normativa básica estatal y autonómica; competencias y organización administrativa de cultura.

Tema 3. Las políticas culturales locales en España. Evolución, características, nuevos retos. Las políticas culturales municipales: origen y tipos.

Tema 4. Competencias municipales, provinciales y autonómicas en materia de cultura.

Tema 5. La Gestión Cultural. Concepto. Evolución histórica. Transversalidad.

Tema 6. Gestión Cultural y Animación Sociocultural: Objetivos y Estrategias. Directrices generales y líneas estratégicas. Ámbitos de actuación y grupos de incidencia. Herramientas para fomentar la participación ciudadana en actividades culturales.

Tema 7. El Técnico/a en Cultura. Deontología. Buenas prácticas culturales. Perfiles de personas participantes, perfiles profesionales y nuevos agentes culturales

Tema 8. La cultura y los derechos de la ciudadanía. Los derechos culturales. Derechos Humanos y Diversidad Cultural. Implementación de los derechos humanos en diferentes contextos socioculturales. Relación entre derechos humanos y diversidad cultural.

Tema 9. Infraestructuras culturales en el municipio. El papel de las infraestructuras en la gestión de la cultura. Gestión de equipamientos culturales. Los equipamientos culturales. Definición. Tipologías. Gestión. Los equipamientos culturales del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

Tema 10. Patrimonio cultural: protección, conservación, catalogación, museología, legislación del patrimonio.

Tema 11. Ley de Patrimonio histórico español. Castilla-La Mancha. Patrimonio y gestión cultural. La adaptación del edificio histórico para usos culturales.

Tema 12. El Patrimonio Local como estrategia en los proyectos socioculturales: introducción al patrimonio, identidad local, interpretación sociocultural y tecnología aplicada.

Tema 13. Desarrollo y gestión de Proyectos y Procesos Culturales. Eventos Culturales: Tipos y Funciones. Definición, clasificación y retos de los eventos culturales. Planificación de la agenda cultural anual.

Tema 14. Programación cultural: diseño, producción y difusión de actividades artísticas y socioculturales (música, teatro, artes plásticas, literatura, cine).

Tema 15. Evaluación de actividades socioculturales. Evaluación de impactos culturales y sociales; indicadores e informes.

Tema 16. Cultura y ciudadanía. El tercer sector. El asociacionismo cultural en Villaluenga de la Sagra. Entidades sin ánimo de lucro en el ámbito cultural. Relación entre cultura, entidades públicas y privadas.

Tema 17. Cooperación cultural desde el ámbito local. Participación social, gestión ciudadana y cultura. Agentes de cooperación cultural. La participación ciudadana en las políticas culturales locales. Los públicos de la cultura.

Tema 18. Cesión de Espacios Públicos para realización de actividades culturales en Administraciones Locales.

Tema 19. Comunicación y gestión cultural municipal. Nuevos soportes. Comunicación digital. Nuevas tecnologías en cultura: digitalización, cultura digital, redes sociales, comunidad virtual, difusión online. Comunicación cultural y marketing cultural.

Tema 20. Gestión presupuestaria de actividades culturales en la Administración Pública. Normativa estatal y autonómica sobre subvenciones públicas.



Tema 21. Captación de fondos y subvenciones: mecenazgo, patrocinio, fondos europeos, gestión de ayudas municipales/autonómicas.

Tema 22. Búsqueda y gestión de fondos de la UE para la administración local: Next Generation EU, Pacto Verde Europeo, fuentes de información de la UE, gestión de proyectos FEDER, búsqueda de subvenciones, diseño y tramitación de proyectos.

Tema 23. Ley de propiedad intelectual. La gestión cultural y los derechos de autoría. Entidades de gestión colectiva de los derechos de autoría. La cultura como bien común y la regulación de los derechos de autor. Duración y cómputo en obras póstumas, seudónimas y anónimas. Reproducciones particulares y copia privada.

Tema 24. Seguridad en la organización de eventos culturales.

Tema 25. Protocolo oficial en las Administraciones Locales. Normativa de protocolo, usos y costumbres. El protocolo en las corporaciones locales.

Tema 26. La gestión de teatros municipales: modelos, estrategias y estructura organizativa. Compañías residentes en el ámbito municipal.

Tema 27. Gestión de espacios expositivos culturales. Diseño y montaje de exposiciones temporales.

Tema 28. Nuevos espacios culturales y experiencias de gestión.

Tema 29. La cultura como práctica educativa: la ciudad educadora y su incidencia en la acción cultural local. Talleres municipales como elemento de dinamización cultural en el ámbito local.

Tema 30. La perspectiva de género en la cultura española. Los planes de igualdad.

Tema 31. Inclusión, accesibilidad y diversidad cultural.

Tema 32. Interculturalidad en la programación cultural. Atención a las minorías étnicas. Atención a la discapacidad.

Tema 33. Contratación de artistas. IVA Cultural.

Tema 34. Festejos singulares en Villaluenga de la Sagra. Toro Enmaromado de Villaluenga.

Tema 35. La ley de espectáculos públicos y actividades recreativas de Castilla la Mancha.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

N.I.F./D.N.I.:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha nacimiento:	Domicilio:		
Teléfono:	Municipio:	Provincia:	
Correo electrónico:			
Discapacidad: SI / NO Grado:			
Necesita adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas: SI / NO Tipo de adaptación:			

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Puesto:	Nº Plazas:	Fecha publicación BOP:	Fecha publicación BOE:
---------	------------	------------------------	------------------------

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y declara, bajo juramento, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación según las bases de la convocatoria, las cuales acepta, presentando la siguiente documentación:

- DNI
- TITULACIÓN
- JUSTIFICANTE ABONO DERECHOS EXAMEN
- DOCUMENTACIÓN CONCURSO
- CERTIFICADO DISCAPACIDAD (EN SU CASO)

En.....a.....de.....de.....

Firma

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA»



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villaluenga de la Sagra, 3 de noviembre de 2025.-El Alcalde, Carlos Casarrubios Ruiz.

N.º I.-5412