

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO MIXTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL TECNICO GESTOR/A CULTURAL PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO “CULTURA VIVA EN LA PROVINCIA DE CÁCERES, 2026” APROBADO POR RESOLUCION DE LA VICEPRESIDENTA PRIMERA DE TERRITORIO, IGUALDAD Y CULTURA POR DELEGACIÓN DE LA PRESIDENCIA, DE ESTA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EN FECHA 16/12/2025.

En la localidad de Cáceres, siendo las 8.00 horas del día 9 de febrero de 2026, se reúnen los representantes del Área de Cultura y Deportes de la Diputación de Cáceres de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y de la entidad MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS VALLE DEL ALAGÓN al objeto de constituir el Grupo de Trabajo Mixto (GTM) para la selección del personal técnico un/a gestor/a cultural para el desarrollo del proyecto “cultura viva en la provincia de Cáceres, 2026” aprobado por Resolución de la vicepresidenta primera de territorio, igualdad y cultura por delegación de la presidencia, de esta Excm. Diputación Provincial, en fecha 16/12/2025.

El presente GTM queda constituido, y estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a	Rubén Rubio Polo	Representante Diputación Provincial
Secretario/a	José Luis Martín Alcón	Representante Entidad Promotora
Vocal	Elena Miguel Carrero	Representante Diputación Provincial
Vocal	Johana Toribio Quijada	Representante Entidad Promotora

El presente procedimiento de selección se regirá por lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el **Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)**.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Resolución de concesión del proyecto “Cultura Viva en la Provincia de Cáceres, 2026”.
- Principios constitucionales de **igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y objetividad**.

Órgano de selección

La selección del personal será realizada por el Grupo de Trabajo Mixto, que actuará como órgano de selección, sometido plenamente al régimen jurídico aplicable a los órganos de selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El Grupo Mixto podrá incorporar a sus trabajos y reuniones en calidad de asesores con voz pero sin voto a miembros de la Asociación de Gestoras y Gestores Culturales de Extremadura (AGCEX) en dicho proceso.

Abierta la sesión y dando cumplimiento a lo preceptuado en la normativa de referencia, se delibera y se establecen los siguientes

ACUERDOS

Primero

Aprobar las funciones y normas de funcionamiento del Grupo de Trabajo Mixto

Reglas adicionales sobre composición y funcionamiento.

Reglas sobre composición y funcionamiento:

2.1. Composición

- El órgano de selección estará integrado por un **número par de miembros**, designados por las Administraciones participantes.
- Su composición garantizará los principios de **imparcialidad, profesionalidad, especialización técnica y neutralidad**.
- No podrán formar parte del órgano de selección:
 - Cargos electos.
 - Personal eventual.
 - Personas incurso en causas de abstención o recusación.

2.2. Funcionamiento

- Para la válida constitución del órgano será necesaria la presencia de la Presidencia, la Secretaría y al menos la mitad de sus miembros.
- Los acuerdos se adoptarán por **mayoría simple** de los miembros presentes.
- El órgano podrá contar con asesores especialistas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza técnica de la prueba lo aconseje.

- Para la válida constitución del Grupo de Trabajo Mixto, a efectos de la celebración de las sesiones deberán estar presentes al menos dos componentes del Grupo y en todo caso las personas que ejerzan la presidencia y secretaría o en su caso quienes las sustituyan.
- Se acuerda designar a D./Dña. **José Luis Martín Alcon**, como secretario/a del Grupo Mixto de Trabajo
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de los miembros, las administraciones públicas competentes para la designación de las personas ausentes, pudiendo ser sustituidas por otras, que actuarán en la misma condición, funciones y naturaleza de las sustituidas, previa designación debidamente acreditada ante la persona que ejerza la secretaría.
- El Grupo Mixto de acuerdo con el contenido de la oferta de empleo podrá incorporar a sus trabajos a personas especialista para asesorar en dicho proceso y ayudantes. Serán funciones de este personal el asesoramiento del órgano de selección (GMT). Las personas ayudantes colaborarán con estos órganos mediante la realización de las tareas técnicas de apoyo que éstos les asignen.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. A estos efectos, se entiende por dicha mayoría la de votos de miembros asistentes, que ha de computarse como mayor número de votos válidos afirmativos que negativos, sin contar las abstenciones. El voto de calidad de la persona que ejerza la presidencia resolverá el empate de votos válidos.
- El Grupo de Trabajo Mixto determinará sus normas de procedimiento interno y los criterios concretos para la selección de las personas candidatas, observando, en todo caso, las instrucciones remitidas por el Área de Cultura y Deportes de la Diputación de Cáceres al respecto.
- **Teniendo en cuenta que las contrataciones de los técnicos/as Gestores/as Culturales deben estar formalizadas antes del (28/02/2026), el proceso selectivo se tramitará con carácter de urgencia.**

Segundo

Determinar la relación, definición y características de los puestos

Gestor/a Cultural. Con la finalidad de unificar la Oferta de Empleo de todas las Mancomunidades, los requisitos a añadir serán los siguientes:

- Titulación en grado universitario o equivalente y formación en gestión cultural o Grado Universitario en Gestión Cultural.

Las funciones y objetivos del puesto ofertado serán los que se detallan a continuación:

- **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.
- **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.
- **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**:

1. Diagnóstico y planificación,
2. Desarrollo programático,
3. Participación e innovación,
4. 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 documentos que entregar

- **Memoria anual completa.**
- **Informe de indicadores y evaluación.**

Propuestas para el Plan Estratégico Plurianual.

Aprobar el procedimiento de selección de personal

Conforme al artículo 26.1 del Decreto 55/2024 de 18 de junio, la selección de personal será efectuada por el Grupo de Trabajo Mixto.

El grupo de selección estará compuesto por representantes designados por el Área de Cultura y Deportes de la Diputación de Cáceres de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y por representantes designados por las entidades MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS VALLE DEL ALAGÓN.

1. Sistemas de selección

El proceso de selección, como detalla la Resolución de la vicepresidenta primera de territorio, igualdad y cultura por delegación de la presidencia, de esta Excm. Diputación Provincial, en fecha 16/12/2025, se hará a través de solicitud de Oferta de Empleo tramitada en el SEXPE, concretamente, al Centro de Empleo que le corresponda a cada Mancomunidad, (Centro de Empleo de la localidad de Coria, Mancomunidad Valle del Alagón) identificando la ocupación de Gestor/a Cultural.

El procedimiento de selección será el 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 se realizara en dos fases.

1º Fase difusión pública de la oferta de empleo y captación de candidatos.

2º Fase: Consistirá en la realización por escrito de un ejercicio tipo test.

1º Fase: Difusión pública de la oferta de empleo y captación de candidatos.

La selección se iniciará con la presentación por parte de la Entidad mancomunada de Oferta de Empleo para la ocupación de GESTOR CULTURAL, en el Centro de Empleo correspondiente a la Mancomunidad Valle del Alagón, en este caso Centro de Empleo de Coria. La oficina de Empleo será la responsable de la gestión de la oferta y captación de posibles interesados, una vez cumplido el trámite remitirá listado a la Mancomunidad con el resultado de la oferta.

Los requisitos a añadir en el texto de la oferta serán los siguientes:

- Titulación en grado universitario o equivalente y estar en posesión de curso de al menos 200 horas de duración que le acredite como profesional en gestión cultural y/o formación válida para poder concurrir a los puestos de trabajo que ofertan las entidades que se acogen a las ayudas para la contratación de gestores y gestoras culturales que convoca la Junta de Extremadura, o Grado Universitario en Gestión Cultural.

Finalizado el plazo de difusión pública de la Oferta, el GMT expondrá en la página web y sede electrónica de la Mancomunidad (<https://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es/info.0>) y

<https://www.mancomunidadvalledelalagon.es/>) (independientemente de la publicación que pueda realizar el Centro de Empleo a través de sus medios), listado de aspirantes inscritos en la oferta de empleo de Gestor Cultural. **En dicho listado se indicará el lugar día y hora señalado para la realización de la prueba escrita.**

2ª Fase: Prueba de oposición: ejercicio tipo test

Los candidatos inscritos en dicha oferta están obligados a presentar ante el GMT los documentos relacionados, estos documentos podrán ser remitidos de forma electrónica antes de la fecha de celebración de la prueba a las direcciones de correo administracion@mancomunidadvalledelalagon.es o sede electrónica de la Mancomunidad <https://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es/info.0> . El lugar día y hora señalado para la celebración de la prueba será publicado en la sede y web Mancomunal junto con el listado de candidatos inscritos en la oferta:

- Copia del DNI.
- Copia del carnet de conducir o declaración jurada que acredite poder desplazarse por sus propios medios para el desarrollo de las funciones de Gestor Cultural entre los municipios Mancomunados.
- Declaración jurada de no haber sido separad@ mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitad@ para el ejercicio de las funciones públicas.
- Copia del título de Grado Universitario en Gestión Cultural.
- Copia del título de Licenciatura, Grado o Diplomatura Universitaria y formación en Gestión Cultural.

(Las titulaciones a que se hace referencia en el apartado anterior deben haber sido expedidas por una universidad y/o autoridad formativa pública y/o privada Española)

2.1. Características de la prueba

La prueba consistirá en un **ejercicio tipo test**, que se realizará en llamamiento único.

- Número de preguntas: **50**
- Respuestas alternativas: **4 por pregunta**
- Solo una respuesta correcta
- Duración máxima: **75 minutos**

2.2. Corrección y puntuación

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

3. Temario de la prueba tipo test

La prueba versará sobre el siguiente **TEMARIO**, que será publicado junto con la convocatoria:

Bloque I. Gestión cultural pública

1. Concepto y evolución de la gestión cultural.
2. La cultura como servicio público.
3. Competencias culturales de las entidades locales.
4. Planificación cultural: diagnóstico, programación y evaluación.
5. Gestión cultural en el ámbito rural y supramunicipal.

Bloque II. Programación cultural, mediación y participación

1. Programación cultural y diversidad de públicos.
2. Mediación cultural y desarrollo de públicos.
3. Participación ciudadana en proyectos culturales.
4. Cultura comunitaria y juventud.
5. Colaboración cultura–turismo–educación.

Bloque III. Políticas culturales y marco institucional

1. Políticas culturales locales, provinciales y autonómicas.
2. Papel de las Diputaciones Provinciales en la cooperación cultural.
3. Mancomunidades de municipios: concepto y régimen jurídico básico.
4. Gestión de proyectos culturales subvencionados.

Bloque IV. 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 V. 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 VI. 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.

6. 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:

En caso de empate en la puntuación final, este se resolverá conforme a los siguientes criterios objetivos, por el orden indicado:

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

7. Publicidad, notificaciones y recursos

- Todos los actos del proceso selectivo se publicarán en la **sede electrónica y página web** de la Mancomunidad.
- Las notificaciones se practicarán conforme a los artículos 41 y 45 de la Ley 39/2015.
- Contra los actos del órgano de selección podrán interponerse los recursos administrativos que procedan conforme a la legislación vigente.

2. Cobertura de vacantes

El Grupo de Trabajo Mixto, con el fin de dotar al procedimiento de agilidad administrativa elaborara un listado ordenado con los aspirantes inscritos en la oferta de empleo y presentados el día, lugar y hora del llamamiento, a los efectos de posteriores contrataciones en los supuestos que se produjesen *vacantes* con necesidad inmediata de personal temporal relacionado con la ocupación.

3. Desistimiento

La no presentación de los aspirantes en el lugar, día y hora señalado o personarse sin portar los documentos relacionados en el apartado segundo que se hubieran remitido con anterioridad será entendida como un desistimiento por parte del candidato /a, y/o rechazo a la oferta de la oferta de empleo, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y así entendidas y aceptadas por el GMT.

4. Notificaciones

Las difusiones, así como todas las incidencias de los procesos de selección como plazos, citaciones, resolución de reclamaciones, listados provisionales y definitivos, etc., se publicarán en la página (<https://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es/info.0>) a los efectos establecidos en los artículos 41 y 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Y para que así conste, se da por terminada la sesión, siendo las 9.00 horas, y se levanta Acta de lo acordado, de que firma todas las personas miembros del Grupo de Trabajo Mixto.

<p>PRESIDENTE/A</p> <p>Fdo.:</p>	<p>SECRETARIO/A</p>  <p>Fdo.:</p>
---	--

Fdo. José L. Martín Alcón

