



FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A SUPERIOR ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.**

**Base Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.- Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo para atender las necesidades que se generen en la categoría profesional de Técnico/a Superior en Animación Sociocultural, Subgrupo B, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Destino: Cultura-Juventud.

Tras la constitución de la Bolsa de Empleo se dejará sin efecto la bolsa existente en el Ayuntamiento de Cullera para técnico de animación sociocultural y los futuros nombramientos se desarrollarán en atención a esta nueva Bolsa.

La vigencia de esta Bolsa de Trabajo será de tres años, a contar a partir de la fecha de su creación, pudiéndose prorrogar en años sucesivos, si así se estima oportuno.

2.- La presente convocatoria se justifica en al artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 18 de la Ley 4/2021 de, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana en desarrollo de este Estatuto.

**Base Segunda.- NORMATIVA APLICABLE.**

- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local.

- RD Legislativo 781/1986, de 7 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

- RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

- RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

- Ley 4/2021 de 16 de Abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Base Tercera.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido en el presente proceso de selectivo y poder formar parte de la bolsa será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP (Ley 5/2015).

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

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, del título de Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional, en concreto, Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística, o Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y cualquier otra titulación que habilite para la prestación de esta categoría profesional.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Estar en posesión del certificado que acredite la carencia de Delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia.

e) No haber sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.

f) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

g) Poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como sensorial y psíquica, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a desempeñar.

#### **Base Cuarta.-SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

Las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de participación a la prueba selectiva a través del trámite existente en la sede electrónica. Área Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cullera o en la Oficina ATEN (Plaza de España nº1) con cita previa.

En el trámite en sede electrónica se presentará la documentación exigida y se abonará la tasa correspondiente de 31€ a través de tarjeta de crédito.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio correspondiente.

A la solicitud habrá que aportar:

1. DNI
2. Titulación exigida en la Base Tercera.
3. Estar en posesión del certificado que acredite la carencia de Delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia.
4. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas.
5. Justificante del ingreso de la tasa correspondiente, cuyo importe es de 31,00€.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

La tasa por derechos de examen únicamente será devuelta a quienes no sean admitidos/as al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Una vez iniciado el proceso, los restantes anuncios se publicaran íntegramente en el tablón de edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cullera.





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

#### **Base Quinta.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Teniente Alcalde de Recursos Humanos aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resueltas las alegaciones se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos en la que se harán públicos los miembros del Tribunal.

#### **Base Sexta.-TRIBUNAL.**

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, un/a Secretario/a y tres Vocales, así como un suplente por cada una de ellos. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de la Teniente Alcalde de RRHH por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, así como para adoptar los acuerdos pertinentes para el buen orden en el desarrollo del proceso selectivo.

#### **Base Séptima. PROCESO DE SELECCIÓN.**

##### **FASE OPOSICIÓN**

La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios con un valor máximo de 70 puntos.

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva (que serán utilizadas en orden correlativo en caso de anulación por el Tribunal de alguna pregunta) con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo mínimo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas que se relacionan en el anexo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 35 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 17,5 puntos para superar el mismo.





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

## RECURSOS HUMANOS

Expediente 2768790R

Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,7 puntos.

Por la realización de 3 preguntas erróneas se descontará 0,7 puntos.

Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$C = \frac{A-(E/3)}{N} \times 35$$

NN

Donde: C= puntuación test

A= número de aciertos

E= número de errores.

N= número de preguntas

Finalizado el primer ejercicio se publicará, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de los aspirantes que hayan superado dicho ejercicio, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en la realización de un ejercicio escrito con una duración máxima de 2 horas. El Tribunal fijará tres supuestos y el aspirante elegirá uno de entre los tres, referidos a las materias específicas recogidas en el Anexo correspondiente según el objeto de la convocatoria, que serán fijadas por el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 35 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 17,5 puntos para superar el mismo.

Desglose de la puntuación de este ejercicio:

- volumen y comprensión de los conocimientos = 70%
- claridad de ideas = 20%
- estructura del ejercicio= 10%

Finalizada el segundo ejercicio se publicará, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de los aspirantes que hayan superado dicho ejercicio, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a publicar la calificación total de la fase de oposición, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para presentar la documentación relativa a los méritos.

### **FASE CONCURSO.**





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P46107001

## RECURSOS HUMANOS

Expediente 2768790R

En la fase de concurso, el tribunal calificará los méritos aportados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 30 puntos.

La valoración de los méritos aportados se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes baremos:

### BAREMO DE MÉRITOS

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos o privados competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará copia de los mismos.

#### 1.- Cursos de Formación: máximo 15 puntos.

Con una duración igual o superior a 15 horas, según escala y hasta un máximo de 15 puntos:

Por cada curso de 15 y hasta 40 horas .....1 punto

Por cada curso de más de 40 horas y hasta 100 horas..... 2 puntos.

Por cada curso de más de 100 horas..... 3 puntos.

Por haber realizado el cursos específicos en materia de juventud con una duración de 40 horas a 100 horas..... 3,5 puntos.

Por haber realizado el cursos específicos en materia de juventud con una duración de mas de 100 horas ..... 4,5 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, organizados por Organismos o Conselleria de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial, u otros organismos o entidades privadas en coordinación con cada Administración Pública según los casos.





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026

Ajuntament de Cullera

NIF: P4610700I

**RECURSOS HUMANOS**

Expediente 2768790R

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

2.- Conocimiento del Valenciano, acreditado mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià de la Generalitat Valenciana; Puntuación no acumulable (máximo 4 puntos):

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| - C2 (Superior).....  | 4 puntos    |
| - C1 (Mitjà) .....    | 3 puntos    |
| - B2 .....            | 2 puntos    |
| - B1 (Elemental)..... | 1 punto     |
| - A2 (Oral) .....     | 0,5 puntos  |
| - A1 .....            | 0,25 puntos |

3.- Experiencia: Hasta un máximo 9 puntos.

a) Por servicios prestados en puestos de trabajo o contratos en administraciones o entidades públicas o privadas realizando funciones de planificación, coordinación, organización y evaluación de programas, actividades y servicios dirigidos a población entre 12 a 30 años, a razón de 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por servicios prestados en puestos de trabajo o contratos en administraciones o entidades públicas o privadas realizando funciones de diseñar, implementar y evaluar actividades dirigidas a la población juvenil y de dinamizar grupos de jóvenes, a razón de 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Experiencia por servicios prestados en puestos de trabajo en la Administración Pública, de cometido diferente al del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

d) Por haber realizado actividades de voluntariado de forma continuada en asociaciones juveniles, a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

4.- Titulación Académica: (máximo 2 puntos)

Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida:

|                                                  |             |
|--------------------------------------------------|-------------|
| Diplomatura.....                                 | 0,5 puntos. |
| Grado.....                                       | 1 punto.    |
| Licenciado o Grado con Master.....               | 1,5 puntos. |
| Licenciatura con Máster Oficial o Doctorado..... | 2 puntos.   |





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

## RECURSOS HUMANOS

Expediente 2768790R

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos o privados competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará fotocopia compulsada de los mismos.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente y vida laboral actualizada.

En el supuesto de servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante certificado de empresa, contrato de trabajo y vida laboral actualizada, donde se pueda apreciar el tiempo de vigencia real del contrato y la categoría profesional.

La puntuación total de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas los apartados anteriores.

Se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cullera edicto con el resultado del concurso, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones.

Transcurrido el plazo, se procederá a la publicación de la puntuación total del proceso.

### **Base Octava.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA**

El Tribunal formulará propuesta a la Corporación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo con las puntuaciones obtenidas

Mediante Resolución de Alcaldía se constituirá la Bolsa, siendo el orden de prelación acorde con la suma de las puntuaciones obtenidas.

En el supuesto de empate entre aspirantes, el Tribunal aplicará lo establecido en las bases generales que regulan las bolsas de empleo aprobadas por el Ayuntamiento de Cullera.

### **Base Novena.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Esta bolsa se regirá por las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento de Cullera.

### **Base Décima.- RECURSOS.**

Contra la aprobación de las presentes bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses desde el día





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

## RECURSOS HUMANOS

Expediente 2768790R

siguiente a su publicación, mediante interposición directa de recurso Contencioso – Administrativo.

### ANEXO: TEMARIO BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL.

**CATEGORÍA:** Técnico/a Superior en Animación Sociocultural.

**GRUPO:** B

**SUBGRUPO:** --

**ESCALA:** Administración Especial.

**SUBESCALA:** TÉCNICA.

**DESTINO:** Juventud

**TITULACIÓN ACADÉMICA:** Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística, o Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y cualquier otra titulación que habilite para la prestación de esta categoría profesional.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

### TEMARIO

#### PARTE GENERAL

**TEMA 1.** La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. De los Derechos y Deberes Fundamentales. Del Gobierno y la Administración. De la organización territorial del Estado. De la reforma constitucional.

**TEMA 2.** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Comunitat Valenciana. De los derechos de los valencianos y valencianas. Las Competencias. Administración Local. Reforma del Estatuto.

**TEMA 3.-** El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Clases de leyes. Los tratados internacionales.





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

## RECURSOS HUMANOS

Expediente 2768790R

**TEMA 4.-**El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

**TEMA 5.-** El interesado: concepto y clases. La capacidad de los interesados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del interesado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

**TEMA 6.-** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Plazos y términos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

**TEMA 7.-**La invalidez del acto administrativo. Supuestos 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, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

**TEMA 8.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación 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 los interesados, prueba e informes.

**TEMA 9.-** 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 del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**TEMA 10.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**TEMA 11.-** La responsabilidad de la Administración, la responsabilidad de las autoridades y personas al servicio de las administraciones públicas.

**TEMA 12.-** Estructura de la función pública local: Habilitados nacionales, personal funcionario y laboral y eventual. Nacimiento y extinción. La carrera profesional. Responsabilidades disciplinarias: Infracciones y sanciones.





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

**TEMA 13.-** Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Tipos de contratos. Especialidades de la contratación pública en el ámbito de la Administración Local.

**TEMA 14.-** Los convenios en el ámbito de la ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Especialidades en la Administración Local.

**TEMA 15.-** El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. EL principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

**TEMA 16.-** Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

**TEMA 17.-** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

**TEMA 18.-** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

**TEMA 19.-** Competencias municipales en la Ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local.

**TEMA 20.-** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

### **PARTE ESPECIFICA**

**Tema 1.-** La Ley 15/2017 de 10 de noviembre de Políticas Integrales de Juventud.





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P46107001

## RECURSOS HUMANOS

Expediente 2768790R

**Tema 2.-** Decreto 86/2015, de 5 de junio, del Consell, por el cual se desarrolla reglamentariamente la Ley 18/2010 de de 30 de diciembre, de la Generalitat de juventud de la Comunidad Valenciana.

**Tema 3.-** Organismo estatal y autonómico en materia de juventud. Competencias de las entidades locales. El IVAJ. Funciones. Órganos directivos.

**Tema 4.-** El programa "Carnet Jove" del IVAJ: objetivos, funcionamiento, ventajas y difusión. La "Xarxa Jove" y los servicios de información juvenil municipales. El Observatorio Valenciano de la juventud.

**Tema 5.-** Intervención de los ayuntamientos en la Estrategia Valenciana de Juventud. Competencias. Elementos de apoyo de la Estrategia Valenciana de Juventud.

**Tema 6.-** Los servicios de información juvenil: información, orientación y asesoramiento juvenil. Los Centros de Información Juvenil. Red de Servicios de Información Juvenil. Programas de información juvenil del IVAJ.

**Tema 7.-** Educación para la participación de las personas jóvenes. El programa de corresponsales juveniles como herramienta de información, participación y dinamización juvenil.

**Tema 8.-** "Consell de la Joventut de la Comunidad Valenciana". Finalidades y funciones. Composición. "Consells Locals de Joventut".

**Tema 9.-** Concepto, objetivos, funciones y modalidades de la animación sociocultural. Ámbitos de intervención de la animación sociocultural.

**Tema 10.-** La animación sociocultural y la educación en el tiempo libre. La planificación, la ejecución y la evaluación de proyectos socioculturales.

**Tema 11.-** Las dinámicas y técnicas grupales. Concepto, tipos de técnicas, limitaciones y dificultades. Técnicas de dinamización de grupos y resolución de conflictos.

**Tema 12.-** Como constituir una asociación en el ámbito de la Comunidad Valenciana: Estatutos, denominación, obligaciones, ámbito territorial y responsabilidades. Asociaciones juveniles.

**Tema 13.-** Escuelas de animación juvenil. Definición. Tipo de actividad. Personal habilitado. Estructura, duración y diseño pedagógico de los cursos. Acreditación y revocación de los cursos.





FIRMADO POR

El Responsable de RECURSOS HUMANOS  
CLARA ARMENGOT AUDIVERT  
17/07/2026



NIF: P4610700I

## RECURSOS HUMANOS

Expediente 2768790R

**Tema 14.-** El ocio educativo y la educación no formal en las políticas de juventud de la Comunidad Valenciana. Recursos, servicios y programas dirigidos a las personas jóvenes.

**Tema 15.-** Real Decreto 1537/2011, de 31 de octubre, para el curso de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.

**Tema 16.-** Los programas de la UE para jóvenes: El programa Erasmus+ y Organismos Europeos dirigidos a jóvenes.

**Tema 17.-** Agencia Europea de Información y Asesoramiento Juvenil (ERYICA). Carta Europea de Información Juvenil.

**Tema 18.-** Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Políticas públicas para la igualdad.

**Tema 19.-** Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

**Tema 20.-** Ley 45/2015, de 14 de octubre de Voluntariado. Ley 4/2025, de 22 de mayo, del voluntariado de la Comunitat Valenciana.

**Tema 21.-** Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Objetivo. Ámbito de aplicación, principios generales y objetivos.

**Tema 22.-** Espacios y equipamientos juveniles y culturales de Cullera

**Tema 23.-** Políticas de Igualdad en el Ayuntamiento de Cullera.

**Tema 24.-** Programas de juventud y adolescencia en Cullera.

