



administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALCÁZAR DE SAN JUAN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Administrativo, actualmente vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Patronato Municipal de Cultura (Subgrupo C1) mediante el sistema de concurso-oposición libre, conforme a lo establecido en el artículo 61.7 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 y artículo 47.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La plaza convocada se encuentra incluida en la siguiente Oferta de Empleo Público:

• OEP 2024 aprobada por la Presidencia PMC con fecha 19/03/2024 y publicada en el B.O.P. nº 60 de fecha 25/03/2024.

Al personal laboral fijo de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Jefe/a U.G. Administración de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

9	JEFE/A U.G. ADMINISTRACIÓN	1	C1	22	6.111,19 €	N	C	F/L	Bachiller o Técnico
---	----------------------------	---	----	----	------------	---	---	-----	---------------------

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

Responsabilidades Generales:

• Bajo la dirección y supervisión del Gerente y Jefe/a de Servicio, realizar las tareas de carácter administrativo propias del Patronato Municipal de Cultura (PMC).

Tareas más Significativas:

ESPECTÁCULOS:

ADMINISTRACIÓN GENERAL:

1. Registrar y archivar las entradas y salidas de documentación en el Patronato Municipal de Cultura (PMC).

2. Instrucción y tramitación de expedientes administrativos competencia de la Unidad de Gestión de Administración, incluyendo los correspondientes a subvenciones concedidas por el Patronato, así como las solicitudes de material e infraestructuras culturales.

3. Tramitación de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas.

4. Tramitación de las convocatorias de Juntas Rectoras y demás órganos colegiados del Patronato.

5. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo sus dudas y consultas.

6. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la solicitud y justificación de subvenciones a la JCCM y a la Diputación provincial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

GESTIÓN ECONÓMICA:

7. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de las propuestas de gasto, como solicitar presupuestos, elevar documentación a firma, solicitar facturas, etc.

8. Remitir documentación derivada de las propuestas de gasto y facturas a la Intervención del P.M.C.

9. Remitir a los usuarios las cuotas de recaudación de los cursos mediante el sistema bancario correspondiente.

CONTRATACIÓN

10. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de contratación competencia de la Unidad.

UNIVERSIDAD POPULAR:

11. Informar a la población sobre los cursos ofertados por la Universidad Popular.

Recepcionar las matriculas de los cursos de la Universidad Popular, así como dar de alta y baja a los usuarios en el servicio.

OTRAS:

12. Ingresar en la entidad bancaria correspondiente la recaudación de la venta de publicaciones.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 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 las Bases de Régimen Local.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

- Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el B.O. de la Provincia.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la expo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

sición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado "Oferta pública de Empleo" de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los/as aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos de participación:

4.1. Nacionalidad: Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

4.2. Edad: Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

4.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.5. Habilitación: 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 de 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.

4.6. No haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la contratación como personal laboral fijo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo II y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán al Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de auto-baremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 26,22 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Patronato Municipal de Cultura ES03 2048 3201 1334 0000 6370 de la entidad bancaria UNICAJA BANCO. En el impreso deberá hacerse constar la reseña “1 plaza Administrativo, seguido del nombre del/de la aspirante”.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.
- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del P.M.C. dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Presidencia del P.M.C. dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Presidencia del P.M.C., en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del tribunal calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Presidencia del P.M.C. (Titular y Suplente).

Secretario/a: El del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Presidencia del P.M.C. (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado/a por la Presidencia del P.M.C. a propuesta del Comité de Empresa. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del tribunal calificador.- El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.- La Presidencia del P.M.C., a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Presidencia del P.M.C.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

9.7. Resolución de incidencias.- El Tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el Concurso-Oposición.

10.2. Fase de oposición.- La oposición tendrá una puntuación máxima de 75 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: (Máximo 35 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 100 preguntas, más cinco de reserva para posibles impugnaciones, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a treinta y cinco puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los 17,5 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,35 puntos, cada respuesta errónea restará 0,0875 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

El tiempo de realización de este ejercicio será de noventa minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Segundo ejercicio: (Máximo 20 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en resolver dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal relacionados con las materias contenidas en el programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, de la forma siguiente:

- Consistirán en contestar por escrito, cada uno de ellos, a un cuestionario tipo test de diez preguntas, más una de reserva para posibles impugnaciones. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto, cada respuesta errónea restará 0,25 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Finalizada la realización de este segundo ejercicio, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos supuestos prácticos, pudiendo alcanzarse una puntuación máxima de veinte puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los diez puntos.

El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Tercer ejercicio: (Máximo 20 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en resolver dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal relacionados con las materias contenidas en la parte específica del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, de la forma siguiente:

- Consistirán en contestar, cada uno de ellos, a cinco preguntas de desarrollo, de respuesta breve planteadas por el Tribunal. Cada respuesta correcta se puntuará con un máximo de 2 puntos. En la calificación de estos supuestos se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

La calificación de estos dos supuestos prácticos de desarrollo se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.
2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.
3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Finalizada la realización de este tercer ejercicio, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos supuestos prácticos, pudiendo alcanzarse una puntuación máxima de veinte puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los diez puntos.

El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Los tres ejercicios se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

El objetivo del segundo y tercer ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad de las personas aspirantes con el puesto de trabajo de Jefe/a U.G. Administración del Patronato Municipal de Cultura, a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

10.3. Identificación de aspirantes.- El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

10.5. Fase de Concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase, que se aplicará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 25 puntos, y en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo.

10.5.1. Titulación académica Se valorará, con un máximo de 4 puntos, la posesión de titulaciones académicas, con arreglo al siguiente baremo:

- Título de doctor: 4 puntos.
- Título de máster universitario oficiales o propios de cada universidad: 3 puntos.
- Título de licenciado o título universitario de grado: 2 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Título de diplomado universitario: 1 punto.

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

10.5.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 3 puntos): Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos.
- b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos.
- c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos.
- d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto.
- f) Más de 300 horas: 1,2 puntos.

10.5.3. Experiencia Profesional en la Administración Pública (Máximo 18 puntos):

a) Por cada año completo en un Ayuntamiento u Organismo Autónomo municipal, en puesto de trabajo de Jefe/a Unidad de Gestión; Negociado o Sección de Administración en el área de Cultura: 6 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,5 por mes completo.

b) Por cada año completo en un Ayuntamiento u Organismo Autónomo Municipal, en puesto de trabajo de Administrativo en el área de Cultura: 3 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,25 por mes completo.

c) Por cada año completo en un Ayuntamiento u Organismo Autónomo Municipal, en puesto de trabajo de Jefe/a Unidad de Gestión; Negociado o Sección de Administración en áreas distintas a la de Cultura: 2 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,166 por mes completo.

d) Por cada año completo en un Ayuntamiento u Organismo Autónomo Municipal, en puesto de trabajo de Administrativo en áreas distintas a la de Cultura: 1 punto. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,083 por mes completo.

e) Por cada año completo en cualquier Administración Pública, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo: 0,25 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,020 por mes completo.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el Cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda, así como el puesto de trabajo desempeñado (personal funcionario) o categoría, grupo profesional y puesto de trabajo (personal laboral). Los méritos indicados en los apartados a) y c) anteriores sólo se valorarán si en la certificación expedida se acredita que se han ocupado alguno de los puestos de jefatura que se indican en dichos apartados.

10.6. Plantillas correctoras.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Asimismo, tras la celebración del segundo ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional de los dos supuestos prácticos tipo test. Las personas participantes dispon-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

drán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

10.7. Publicación resultados de cada ejercicio y del concurso.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer y segundo ejercicio, el Tribunal publicará la calificación de los mismos en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

10.8. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal en la fase de Concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados y propuesta de contratación.- Una vez realizada la baremación de la fase de Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de los tres ejercicios de la fase de oposición (de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- Primero, mejor puntuación en el apartado 10.5.3 de la fase de concurso.
- Segundo, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la oposición.
- Tercero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- Cuarto, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Quinto, mejor puntuación en el apartado 10.5.1 de la fase de concurso.
- Sexto, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

11.2. Propuesta de contratación.- La propuesta de contratación sólo podrá incluir un/a candidato/a y será elevada a la Presidencia del P.M. de Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del 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, además del aspirante propuesto para la contratación del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos en que se produzca renuncia de la persona propuesta antes de dicha contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la contratación de la persona aspirante como personal laboral fijo.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación. Contra la relación de aprobados y propuesta de contratación formulada por el Tribunal, la personas interesadas podrán

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

interponer recurso de alzada ante la Presidencia del P.M.C. en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, el/la aspirante propuesto/a para la contratación o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Patronato Municipal de Cultura, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de los mismos se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Presidencia del Patronato Municipal de Cultura, en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato de la persona aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

En el caso de no aportar la documentación en el plazo indicado, o no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.2.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

DECIMOCUARTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por 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 junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 17 de junio de 2025.- El Presidente del P.M.C.

ANEXO I - TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Reforma de la Constitución. Título I Constitución: Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de su eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. Notificaciones electrónicas. Notificaciones defectuosas. La publicación

TEMA 3.- El procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. La actividad de las administraciones públicas. Fases del procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. El recurso contencioso-administrativo contra los actos y disposiciones de las entidades locales.

TEMA 4.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

TEMA 5.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. La Ley de Prevención de riesgos laborales.

TEMA 6.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 7.- Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 8.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: Estatuto de los Concejales. Los Grupos Políticos.

TEMA 9.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: El Pleno. Funcionamiento del Pleno.

TEMA 10.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: Procedimiento de adopción de acuerdos. Instrumentos de información, impulso y control.

TEMA 11.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: El Gobierno Municipal. El Alcalde/La Alcaldesa. Los/as Tenientes de Alcalde/sa. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12.- Organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: Información y participación ciudadana.

TEMA 13.- El Patronato Municipal de Cultura: Naturaleza. Funciones. Recursos, patrimonio, presupuesto y contabilidad.

TEMA 14.- El Patronato Municipal de Cultura: Órganos de gobierno. Órganos directivos y ejecutivos. Órganos de participación, consulta y seguimiento.

TEMA 15.- El Patronato Municipal de Cultura: Personal. Régimen jurídico. Modificación Estatutos y disolución del Patronato. Tutela corporativa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

TEMA 16.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo. El contrato de trabajo. Modalidades de contratación del personal laboral.

TEMA 17.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Retribuciones. Derecho de sindicación.

TEMA 18.- Los bienes de las entidades locales. Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. Procedimiento de concesión.

TEMA 19.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

TEMA 20.- El presupuesto. La estructura presupuestaria.

TEMA 21.- La ejecución del presupuesto. La Cuenta General. El control interno y externo.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 22.- Ordenanzas fiscales en materia de cultura y turismo de Alcázar de San Juan.

TEMA 23.- Convocatoria y actas de los Órganos del PMC.

TEMA 24.- Instalaciones Culturales y turísticas en Alcázar de San Juan.

TEMA 25.- Programas y actividades anuales turístico-culturales.

TEMA 26.- Gestión económica del PMC, órganos competentes. Solicitud de suministros y servicios. Propuestas de gasto, autorizaciones y comunicaciones.

TEMA 27.- Los convenios y las subvenciones del PMC. Beneficiarios, requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de la concesión. Abono y justificación: control de su aplicación.

TEMA 28.- Subvenciones y ayudas en materia de cultura y turismo para las Entidades Locales.

TEMA 29.- Contratación. Aspectos generales. Contratos menores. Contratos artísticos. Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación y extinción.

TEMA 30.- El Sistema Integral de Calidad Turística en Destino.

TEMA 31.- Ciclos y festivales de Artes Escénicas, musicales y de festejos que con carácter periódico se desarrollan en Alcázar de San Juan. Características generales.

TEMA 32.- La SGAE. Regulación de derechos de autor. Otras entidades de gestión.

TEMA 33.- La Red de Teatros de Castilla-La Mancha. Convenios y normativa.

TEMA 34.- Programa Actuamos - Red de Artes Escénicas de Castilla-La Mancha. Red, Feria y Portal.

TEMA 35.- Programas de apoyo al espectáculo. PLATEA. Convenios, cartas de compromiso, taquilla y facturación.

TEMA 36.- Gestión de espectáculos. Normativa reguladora de espectáculos públicos de Castilla-La Mancha.

TEMA 37.- Normativa sobre fiestas de interés turístico regional/ nacional/ internacional. El caso de Alcázar de San Juan.

TEMA 38.- La Universidad Popular de Alcázar de San Juan.

TEMA 39.- Normativa reguladora de las subvenciones del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan a entidades, asociaciones o particulares.

TEMA 40.- La Ordenanza de acceso electrónico a los servicios públicos y de utilización de medios electrónicos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



ANEXO II

▪ Datos del interesado			
Nombre y Apellidos		NIF	
▪ Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como personal laboral fijo del Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan, de una plaza de Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso-Oposición.

<p>▪ Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:</p> <p>(Marcar esta casilla si procede)</p> <p><input type="checkbox"/> Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección:</p> <p>Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>▪ MÉRITOS QUE ACREDITA CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA PARA SU VALORACIÓN</p> <p>(Marcar la casilla/s que proceda/n)</p> <p><input type="checkbox"/> 10.5.1. TITULACIÓN ACADÉMICA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> 10.5.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> 10.5.3. A) PUESTOS DE TRABAJO EN AYUNTAMIENTO U ORGANISMO AUTÓNOMO COMO JEFE/A UNIDAD, NEGOCIADO O SECCIÓN EN EL ÁREA DE CULTURA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

10.5.3. B) PUESTOS DE TRABAJO EN AYUNTAMIENTO U ORGANISMO AUTÓNOMO COMO ADMINISTRATIVO/A EN EL ÁREA DE CULTURA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.5.3. C) PUESTOS DE TRABAJO EN AYUNTAMIENTO U ORGANISMO AUTÓNOMO COMO JEFE/A UNIDAD, NEGOCIADO O SECCIÓN EN SERVICIOS MUNICIPALES DISTINTOS DEL ÁREA DE CULTURA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.5.3. D) PUESTOS DE TRABAJO EN AYUNTAMIENTO U ORGANISMO AUTÓNOMO COMO ADMINISTRATIVO/A EN SERVICIOS MUNICIPALES DISTINTOS DEL ÁREA DE CULTURA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.5.3. E) PUESTOS DE TRABAJO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE MÉRITOS VALORABLES EN LA FASE DE CONCURSO, QUE NO APORTA PORQUE SE HAYAN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN: (relacionar a continuación la documentación que obra en poder del Ayuntamiento y que solicita que se aporten para su valoración):

▪ FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2025.

EL/LA SOLICITANTE

SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

▪ INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo de promoción interna para cubrir mediante Concurso-Oposición una plaza de Técnico Medio de Personal del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
									TOTAL 10.5.3.A	
B) PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO U ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL COMO ADMINISTRATIVO/A EN EL ÁREA DE CULTURA (3 PUNTOS POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,25/MES)										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
									TOTAL 10.5.3.B	
C) PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO U ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL COMO JEFE/A UNIDAD, NEGOCIADO O SECCIÓN EN ÁREAS DISTINTAS A LA DE CULTURA (2 PUNTOS POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,166/MES)										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
									TOTAL 10.5.3.C	
D) PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO U ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL COMO ADMINISTRATIVO/A EN ÁREAS DISTINTAS A LA DE CULTURA (1 PUNTO POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,083/MES)										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
									TOTAL 10.5.3.D	
E) PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (0,25 PUNTOS POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,020/MES)										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
									TOTAL 10.5.3.E	
							TOTAL A + B + C + D + E			

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- | |
|--|
| (1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso) |
| (2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral |

Alcázar de San Juan, 17 de junio de 2025.- El Presidente del P.M.C.

Anuncio número 2420

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>