

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE UNA PLAZA TÉCNICO/A AUXILIAR DE AUDIOVISUALES E INFRAESTRUCTURAS DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. *Objeto de la convocatoria.*- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO**, mediante OPOSICIÓN LIBRE, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE AUDIOVISUALES E INFRAESTRUCTURAS**, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, nivel de destino 21, conforme a lo regulado en el artículo 76 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Auxiliares de la plantilla del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

La jornada laboral será de lunes a viernes.

Responsabilidades Generales:

La misión del puesto será, bajo la dirección y supervisión del Encargado/a, realizar las tareas derivadas del montaje/desmontaje de todo lo necesario para la realización de eventos y espectáculos en vivo, así como el manejo de los equipos técnicos de audiovisuales y la maquinaria escénica en el teatro auditorio, así como gestionar los materiales, infraestructura y equipamiento de los espacios escénicos del PMC y gestionar los montajes y la custodia de los eventos de estos espacios, así como de los organizados en la calle.

Tareas más significativas:

1. Descargar/cargar y montar/desmontar el material escénico necesario para la realización de espectáculos y actividades, así como realizar la limpieza del escenario y reparar todos los desperfectos detectados.
2. Manejar y controlar la maquinaria escénica (tramoya) durante los espectáculos en vivo, realizando las acciones en altura y realizando reparaciones dentro de sus posibilidades.
3. Fabricar decorados y utilería.
4. Descargar/cargar y montar/desmontar escenarios modulares en el exterior para la realización de espectáculos y actividades.
5. Transportar los materiales con el camión de menos 3500kg o la furgoneta del servicio.
6. Montar/desmontar los sistemas de iluminación escénica de acuerdo a las directrices del responsable del espectáculo, así como realizar su manejo.
7. Montar/desmontar los equipos de sonido y video para la realización de espectáculos y actividades. así como realizar su manejo.
8. Controlar y atender a las necesidades de los usuarios del escenario y los camerinos, tanto

en el Teatro auditorio como en los eventos al exterior.

9. Controlar y velar por el buen funcionamiento, en lo que su competencia se refiere, de los Desfiles de carnaval, Cabalgata de reyes magos, ferias y Fiestas locales.
10. Gestionar el montaje de los espectáculos programados: sonido, iluminación y decorados.
11. Ejecutar labores técnicas de sonido, iluminación y video.
12. Mantener el material técnico y las instalaciones que estén a su cargo.
13. Responsabilizarse de los montajes en ausencia del responsable superior.

Funciones Generales del Puesto:

14. Asesorar en la materia propia de su actividad.
15. Colaborar con los/as compañeros en las tareas en las que tenga un mayor dominio profesional.
16. Ejecutar las tareas encomendadas según su nivel de responsabilidad.
17. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
18. Cumplir la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
19. Velar por su propia seguridad y salud y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
20. Utilizar los medios de trabajo y equipos de protección facilitados por la empresa.
21. Responsabilizarse del buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y medios de cada servicio, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas al efecto.
22. Informar en la materia propia de su actividad.
23. Investigar en la materia propia de su actividad.
24. Promover relaciones con otros organismos, entidades y profesionales para el desarrollo de sus funciones.
25. Ejecutar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en coherencia con la categoría de su puesto de trabajo, con sus capacidades y aptitudes profesionales.

1.2. *Normativa aplicable.*- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- 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.
- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Demás disposiciones de aplicación.

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.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS/LAS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

- a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, del Título Superior en producción de audiovisuales y espectáculos, o del Título Superior en realización de proyectos audiovisuales y espectáculos o del Título Superior en sonido para audiovisuales y espectáculos. 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.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.
- e) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.
- f) Carnet de conducir B2.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

TERCERA.- PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES.

3.1. Publicación de la convocatoria.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica y Tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

3.2. *Modelo de solicitud y forma de presentación.*- Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Presidente del PMC y se presentarán de alguna de las formas siguiente:

- 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.

3.3. *Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.*- Las solicitudes se presentarán en el **PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Tablón de anuncios y edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán publicados la Tablón de anuncios y edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3.4. *Derechos de examen.*- Para la presente convocatoria no se establecen derechos de examen.

3.5. *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 presente 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 Ayuntamiento 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.

3.6. *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 candidato 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

4.1. *Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.*- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia 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 la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas.

4.2. *Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.*- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Presidencia 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 la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

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

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. *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.

5.2. *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 Técnico designado por el Presidente del PMC (Titular y Suplente).

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue (Titular y Suplente). Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Presidencia (Titular y Suplente).
- Un Técnico designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (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.

5.3. *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.

5.4. *Asesores del tribunal.*- El Presidente del PMC, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores 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.

5.5. *Abstención y recusación.*- En relación con los miembros y con los asesores 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.

5.6. *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.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. *Sistema de selección.*- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de oposición.

6.2. *Ejercicios de la oposición.*- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) PRIMER EJERCICIO:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura de la parte general y específica, Anexo I de esta convocatoria.

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

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: (número de aciertos x 0,2) – (número de errores x 0,05), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en desarrollar durante tres supuestos prácticos que determinará el Tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo indicadas en la Base 1ª.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo 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. La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el PMC podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

Asimismo, para garantizar la exigencia de transparencia y publicidad en el ámbito de los procesos selectivos, los criterios de calificación del segundo ejercicio, se fijarán con carácter previo por el Tribunal y se comunicarán a todos los aspirantes, antes de la realización del mismo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

En el ejercicio práctico, la calificación 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.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. 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 cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

6.3. *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 del correspondiente documento de identificación.

6.4. *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 aspirante del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. *Realización de los ejercicios.*- Los dos ejercicios se llevarán a cabo durante el mismo día, con una pausa entre ambos.

7.2. *Plantilla correctora 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 alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

7.3. *Publicación resultados de los dos ejercicios.*- Una vez publicada la respectiva plantilla correctora definitiva, el Tribunal publicará la calificación de los dos ejercicios en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.4. *Reclamaciones contra las calificaciones.*- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le haya sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro de los siguientes dos días hábiles a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en

la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

7.5. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo alcanzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior al de plazas convocadas.

7.6. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que haya superado la oposición, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para trabajo para posibles futuras contrataciones temporales o posibles nombramientos, como funcionarios/as interinos/as, y que sirva como lista de reserva, en casos de renuncia al puesto, falta de presentación de la documentación o incomparecencia a la firma del contrato de trabajo o toma de posesión.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de oposición, de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

La Bolsa de trabajo que se constituya en virtud de esta convocatoria, estará vigente hasta que el Ayuntamiento decida constituir una nueva Bolsa y lleve a cabo la correspondiente convocatoria.

Las contrataciones que podrá realizar el Ayuntamiento con cargo a esta Bolsa, podrán producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Para la sustitución transitoria del personal laboral o funcionario con derecho a reserva de puesto de trabajo o para sustituir la jornada no realizada por el personal laboral o funcionario en los casos de reducción de jornada o jubilación parcial.
- b) Para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo hasta que finalice el proceso. Por tanto, en el caso de plazas vacantes dotadas presupuestariamente, también podrá utilizarse esta Bolsa, salvo que el Ayuntamiento decida realizar una convocatoria específica para la contratación interina con cargo a dicha plaza.
- c) Por circunstancias imprevisibles, como exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses.

Dichas contrataciones laborales temporales de Trabajadores/as, regularán el llamamiento por lo dispuesto en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo del Ayuntamiento (Anexo I Convenio Colectivo)

Del mismo modo, la bolsa constituida podrá utilizarse para realizar nombramientos de personal funcionario interino que podrá realizar el Ayuntamiento, que podrán producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del TREBEP.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

La inclusión en la Bolsa de trabajo no genera derecho a ser nombrado funcionario interino, sino que dicho nombramiento se producirá, en su caso, según las necesidades de personal y en los términos establecidos en la Base siguiente.

7.7. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.
Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

OCTAVA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

8.1. Situación en que puede encontrarse una persona en la Bolsa. Las diferentes situaciones con relación a la Bolsa en que una persona puede encontrarse son:

- 1.- Disponible.
- 2.- En activo.
- 3.- llocalizable.
- 4.- Inactivo/a Temporal.
- 5.- Baja Definitiva.

1. DISPONIBLE. Se encuentra en esta situación cuando la persona está a la espera de ser llamado.

Aquel candidato que no acepte una oferta (sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de "Inactivo temporal") será dado de Baja definitiva de la Bolsa de trabajo.

2. EN ACTIVO. Se encuentra en situación de “En activo” desde el momento que acepte un contrato laboral (o posible nombramiento, en su caso) en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o cualquiera de sus Organismos Autónomos.

Finalizada la vigencia del correspondiente nombramiento o contrato, las personas “En activo” pasarán nuevamente a la situación de "Disponibile", manteniendo su posición inicial en la Bolsa, salvo que dicho nombramiento o contrato haya sido por plazo superior a doce meses, en cuyo caso, pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa.

3. ILOCALIZABLE. El Servicio de Personal procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellas personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que no contesten a una oferta de trabajo, realizada según lo indicado en la Base 8.3.

En esta situación no se efectuará oferta de nombramiento o contrato alguno. Aquellas personas que sean dadas de alta en la situación de “Ilocalizable”, y permanezcan más de 6 meses en dicha situación, siempre que en ese plazo no hayan facilitado nuevos datos para localizarles, pasarán a la situación de “Baja definitiva”.

4. INACTIVO/A TEMPORAL. Pasará a esta situación quien:

a) Lo haya solicitado voluntariamente.

b) Alegue alguna de las siguientes causas debidamente justificadas para no aceptar una propuesta de nombramiento o contrato:

- Estar contratada en empresa privada con alta en Seguridad Social.
- Estar trabajando como autónoma.
- Tener contrato o nombramiento en vigor con cualquier Administración Pública.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- Estar en alguna situación que, de acuerdo con la normativa en vigor, pudiera dar lugar a una excedencia para el cuidado de hijos o hijas por nacimiento o adopción.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro de Parejas de Hecho, si la no aceptación se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a la situación de “Inactivo/a temporal”, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal, mediante correo electrónico u otro medio escrito, pasando nuevamente a la situación de "Disponibile",

manteniendo su posición en la lista.

No se efectuarán propuesta de nombramiento o contrato alguno al candidato en esta situación.

5. BAJA DEFINITIVA. Pasarán a esta situación a aquellos candidatos o candidatas que:

- a) Voluntariamente así lo soliciten, o quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- b) Aceptando un nombramiento o contrato, no reúnan los requisitos exigidos para ello.
- c) No tomen posesión en el plazo establecido en estas Bases, una vez nombrados/as funcionarios/as interinos/as, en el caso de nombramientos.
- d) Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o sean inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.
- e) Hayan sido separados del servicio mediante expediente disciplinario.
- f) Permanezcan más de 6 meses en la situación de “llocalizable”.
- g) Rechacen un nombramiento interino o contrato laboral temporal, no alegando alguna de las causas justificadas indicadas en el apartado 4 anterior.

8.2. *Publicidad de la Bolsa de trabajo.* Todos los movimientos que se produzcan en la Bolsas de Trabajo deberán figurar periódicamente actualizados, correspondiendo su gestión al Servicio de Personal.

Los representantes sindicales tendrán acceso al estado actualizado de la Bolsa de trabajo, en cualquier momento que lo soliciten.

8.3. *Llamamientos.* Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la Bolsa, entre las personas que se encuentren en la situación “Disponible”, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Para cubrir una plaza vacante en plantilla (si el Ayuntamiento optara por utilizar la Bolsa de trabajo) o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, se ofrecerá dicho nombramiento, como mejora de empleo, por el orden de prelación a la primera persona de la Bolsa que esté en situación de “En activo” y que no esté ocupando una vacante de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento u Organismo Autónomo.

De la misma forma se procederá, en el caso de cubrir una plaza vacante en plantilla o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, siempre que el puesto tenga un nivel retributivo superior al que se viene desempeñando.

Las comunicaciones de las ofertas de nombramientos interinos o contrataciones se realizarán por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud.

La persona interesada podrá facilitar asimismo un número de teléfono móvil. En este caso, el Servicio de Personal podrá informar telefónicamente del envío del correo electrónico, si bien, la falta de práctica de este aviso telefónico, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación por email sea considerada plenamente válida.

En la comunicación se indicará que dispone de 24 horas para responder por email, contadas desde la hora de envío del correo electrónico. En caso de que no haya respuesta en las 24 horas siguientes al envío del correo electrónico, la oferta se entenderá que ha sido rechazada, y se procederá a declarar como “Ilocalizable” a esta persona.

La oferta enviada vía correo electrónico, se imprimirá y se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Las respuestas afirmativas fuera del plazo de 24 horas, no serán tenidas en cuenta y solo tendrán el efecto de devolver a este/a aspirante en situación de “Ilocalizable” a la situación “Disponible”, “Baja Temporal” o “Baja definitiva”, según proceda.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

9.1. Aportación de documentación.- El/la aspirante propuesto/a aportarán dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique en la sede electrónica y Tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) 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 Técnico de gestión de Administración General (tareas de gestión administrativa y de apoyo a las funciones de nivel superior).

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

d) Título que posee el aspirante que ha superado la fase de oposición para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que los aspirantes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes 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.

e) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Si algún aspirante se opusiera a la obtención por el Ayuntamiento de los datos anteriores, y así lo hubiera manifestado en la solicitud, deberá aportar en el plazo de diez días naturales antes indicado la documentación acreditativa correspondiente.

Si por alguna circunstancia, el Ayuntamiento no pudiera recabar la documentación indicada a través de la Plataforma de intermediación de datos, requerirá su presentación al interesado, comunicándole dicha circunstancia y concediendo para ello un plazo de diez días naturales.

9.2. Falta de presentación de la documentación. - Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1 Nombramiento como funcionario/a interino/a.- Una vez recibida la propuesta de nombramiento del tribunal calificador junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, la Presidencia dictará resolución nombrando a la persona aprobada funcionario/a interino/a.

10.2 Toma de posesión.- El/la aspirante seleccionado/a dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

En el caso de que el/la aspirante seleccionado/a no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

En este supuesto, la Presidencia procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del/de la siguiente aspirante con mayor puntuación. Para ello, la Presidencia requerirá del tribunal calificador relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionario/a interino/a, cuando:

- No acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.
- No se persone al acto de toma de posesión en el plazo antes indicado.
- Se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión.

UNDÉCIMA.- 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.

EL PRESIDENTE DEL PMC

ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Constitución española de 1978: La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. Estatutos del Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan.

Tema 4. El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 5. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Título VI. Situaciones administrativas.

Tema 6. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

Tema 7. La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 10. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

PARTE ESPECIAL

Tema 11. Gestión y control de los recursos audiovisuales de los equipamientos culturales del Patronato Municipal de Cultura.

Tema 12. Infraestructura cultural y equipamientos culturales de Alcázar de San Juan.

Tema 13. La programación cultural en Alcázar de San Juan. Principales ciclos de artes escénicas.

Tema 14. La programación de festejos en Alcázar. Principales Fiestas y Eventos.

Tema 15. La programación turística en Alcázar. Principales Eventos.

Tema 16. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha.

Tema 17. El rider técnico. Principales elementos.

Tema 18. Electricidad básica. Conceptos y formulación fundamental. Control y distribución de la corriente eléctrica.

Tema 19. El plano de iluminación: representación gráfica, organización e implantación.

Tema 20. Salas de exposiciones: iluminación.

Tema 21. Sistemas de elevación y sustentación. Motorizados. Manuales. Conceptos y uso.

Tema 22. Montaje, servicio a función y desmontaje. Almacenes y herramientas. El trabajo en equipo y la relación con otros departamentos.

Tema 23. Infraestructuras. Tipos de escenarios y materiales.

Tema 24. Montaje y desmontaje de escenario modular.

Tema 25. Seguridad laboral en el montaje y desmontaje de escenarios en eventos públicos al aire libre

Tema 26. Características principales de la calidad de la iluminación: Dureza de la luz, dirección, intensidad color de la luz.

Tema 27. Nociones básicas sobre la iluminación en espacios audiovisuales como teatros, auditorios, museos y salas de concierto.

Tema 28. Nociones básicas sobre la iluminación en espacios abiertos.

Tema 29.

Manejo a nivel usuario de software de simulación de iluminación de decorados virtuales, modelado 3 D, y realidad aumentada.

Tema 30. Proyector: Tipos, características y funcionalidad. Sistemas de anclajes, soportes y cuelgues de proyectores y material luminotécnico

Tema 31. Mesas de Control de la Iluminación. Memorias, cambios y efectos de iluminación.

Tema 32. Elementos de conexión, alimentación, regulación y control de señal DMX, mediante cable, inalámbrico o con batería.

Tema 33. La captación de sonido. Tipos de micrófonos y su utilización en conferencias, ruedas de prensa y actos institucionales.

Tema 34. El sonido: Soportes y Accesorios: tipos, características y funcionalidad.

Tema 35. Propagación del sonido en espacios abiertos y en espacios cerrados

Tema 36. Equipos de control y producción de audio: sistemas digitales de edición de sonido.

Tema 37. La mesa de mezclas. El amplificador. El ecualizador. El procesador de efectos.

Tema 38. Las pantallas acústicas. Cableado, conectores

Tema 39. El Teatro Emilio Gavira

Tema 40. El Auditorio Corazón de la Mancha y el Auditorio Pedro Zerolo

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 de la Convocatoria para la provisión como personal funcionario interino de un/a **Técnico/a Auxiliar de Audiovisuales e Infraestructuras** del Patronato Municipal de Cultura, 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 segunda 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 la citada Oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:

(Marcar esta casilla si procede)

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:

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:

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 para provisión como personal funcionario interino de un/a Técnico/a Auxiliar de Audiovisuales e Infraestructuras del PMC.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones

	individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad)

Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)