# 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 Oficial del Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de concurso-oposición libre en turno de discapacidad.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema específico de acceso para personas con discapacidad, de una plaza de Oficial, actualmente vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Patronato Municipal de Cultura (Subgrupo C2) mediante el sistema de concurso-oposición libre en turno de discapacidad, 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 2025 aprobada por la Presidencia PMC con fecha 20/03/2025 y publicada en el BOP nº 57 de fecha 24/03/2025.

Al personal laboral fijo de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Oficial Taquillero/a - Conserje de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 178 | 9 | OFICIAL TAQUILLERO/A CONSERJE | 1 | C2 | 18 | 6.311,85 € | N | C | F/L | GRADUADO EN E.S.O. | FP | PD |

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 atención directa con el ciudadano sobre espectáculos, así como funciones de taquilla.

- Realizar las tareas de conserjería derivadas de las dependencias asignadas.

Tareas más Significativas:

• OFICIAL TAQUILLERO.

Espectáculos:

1. Contactar con los representantes de los espectáculos previstos para coordinar información.

2. Vender en el teatro, museo y otros recintos, entradas para los espectáculos realizados en el Patronato Municipal de Cultura (PMC).

3. Coordinar y controlar a las azafatas de la puerta de los espectáculos y sistema de control de entrada al público.

4. Tramitación de expedientes administrativos de contratación de espectáculos y actuaciones.

5. Venta de publicaciones e ingreso de la recaudación obtenida.

6. Realizar el arqueo de caja de la taquilla, así como el control de entradas vendidas.

7. Solicitar videos y carteles promocionales a las compañías.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 11 de 71

8. Solicitar el "rider" y la ficha técnica de la obra, así como remitirla al personal técnico de sonido.

9. Coordinar información con PLATEA_INAEM y SGAE.

Gestión Servicio:

10. Realizar reuniones de coordinación con la dirección del servicio.

11. Solicitar información necesaria para la elaboración de contratos de servicios en función de la tipología de contratación, así como remitir y adjuntar la ficha de terceros para la facturación.

12. Elaborar propuestas de gastos asociadas a la contratación de espectáculos y gestión de facturas para su traslado a Intervención.

13. Gestión de la plataforma PLATEA.

14. Atención y resoluciones de consultas de ciudadanos presencial, telefónica y telemáticamente.

15. Coordinar y remitir la firma de contratos.

16. Trasladar la recaudación de la taquilla al Ayuntamiento.

17. Subir la información administrativa propia de la contratación de espectáculos, a la RED de Artes Escénicas y musicales de Castilla - La Mancha.

18. Subir información administrativa propia de teatros de la RED de Artes Escénicas y musicales de Castilla - La Mancha.

• CONSERJE.

Acondicionamiento.

19. Velar por el buen funcionamiento de las dependencias asignadas, abriendo y cerrando puertas, activando iluminación y climatización, etc., comunicando las incidencias detectadas al servicio de mantenimiento.

20. Movilizar y colocar materiales propios del departamento del PMC.

21. Velar por la buena conducta de los usuarios del PMC.

22. Controlar el estado de limpieza de las instalaciones, informando a su superior jerárquico en su defecto.

23. Custodiar las llaves de la dependencia.

24. Inventariar y gestionar los almacenes de materiales culturales.

Atención público:

25. Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo dudas y consultas.

26. Recoger sugerencias y quejas de los usuarios.

27. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, etc.

28. Ejercer como centralita telefónica de las dependencias asignadas, resolviendo o redirigiendo las llamadas.

29. Atender a los requerimientos del personal de la dependencia, ensobrando, recibiendo y remitiendo correspondencia y paquetería, realizando tareas de reprografía, solicitar presupuesto, de materiales de oficina, trasladar documentación, etc..

30. Repartir la correspondencia al personal de las dependencias asignadas.

Actividades y Eventos:

31. Montar/desmontar y realizar las tareas de iluminación de exposiciones y eventos propios de la programación del Patronato Municipal de Cultura (PMC).

SALA DE EXPOSICIONES (CASA CULTURA).

32. Recepcionar las obras a exponer, registrando los datos de la obra y del artista.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 12 de 71

33. Contactar con los artistas para la recogida de obras cuando finalizan las exposiciones.

34. Embalar/desembalar obras artísticas para su traslado.

35. Colaborar en la preparación de exposiciones y eventos, colgando cuadros, colocando sillas, etc.

36. Instalar y recoger equipos de audiovisuales para eventos y exposiciones.

OTRAS:

37. Encuadernar publicaciones realizadas por el PMC.

38. Realizar el mantenimiento básico del vehículo del servicio.

39. Trasladar a personal del Ayuntamiento a determinadas localizaciones en función de las necesidades del servicio, con vehículos del PMC.

40. Cortar invitaciones, catálogos, y otros elementos promocionales del PMC.

41. Repartir y difundir propaganda de actos culturales.

42. 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 exposición 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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 13 de 71

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo 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 Graduado en ESO 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. Discapacidad: Tener reconocido por el órgano competente de las Administraciones Públicas un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

4.5. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza y tener reconocido por el órgano competente de la Administración Pública un grado de discapacidad, y en su caso, de discapacidad intelectual igual o superior al 33%. Para la acreditación de este requisito deberá presentarse, en el tiempo y forma que recoge la base 13ª, el documento oficial expedido por la Administración Pública en que se reconozca la discapacidad y la compatibilidad funcional con el puesto de trabajo.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 14 de 71

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.

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 (OAC) 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:

• Copia de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso (en el caso de aportar méritos).

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- En este proceso selectivo no se abonarán derechos de examen al estar dirigida la convocatoria a personas con discapacidad igual o superior al 33%.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LO 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 participantes en este proceso selectivo 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

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 15 de 71

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 PMC 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 PMC 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 PMC, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, 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.

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 PMC (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 PMC (Titular y Suplente).

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 16 de 71

- Un Técnico designado/a por la Presidencia del PMC 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 PMC, 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 PMC.

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.

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 carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios:

a) Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. 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.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a treinta puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,6 puntos, cada respuesta errónea restará 0,15 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 15 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.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 17 de 71

b) Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar durante un período máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos (que podrán estar compuestos de varios apartados) 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.

Una vez finalizada la redacción del supuesto, el aspirante procederá a la lectura o defensa oral de su ejercicio ante el Tribunal Calificador. Concluida la exposición, el Tribunal podrá abrir un turno de preguntas y debate con el opositor, sobre cuestiones relativas al supuesto práctico resuelto.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, 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 de Oficial Taquillero/a-Conserje, de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

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 30 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 15 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.

La realización del segundo ejercicio se llevará a cabo en la forma indicada para el primer ejercicio, si fuera posible, por el tipo de supuesto o supuestos prácticos planteados.

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

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 25% de la puntuación total del proceso selectivo.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

10.3.1. Experiencia profesional (Hasta 15 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes como funcionario/a de carrera o interino/a o como personal laboral temporal en puesto de trabajo de Oficial Taquillero o Conserje: 0,20 puntos por mes completo de servicio.

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 in-

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 18 de 71

dicará, además del período en el que ha prestado servicios, el Cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

b) Tiempo de servicios prestados en empresa privada en mismo puesto o puesto con funciones equivalentes: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados se acreditarán con la presentación de certificaciones expedidas por las empresas, o contratos mercantiles en las que se haga constar el puesto, tiempo de prestación, tipo de jornada y funciones realizadas. Del mismo modo, se aportará vida laboral.

10.3.2. Cursos de formación (Hasta 3 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada: 0,01 puntos por hora.

Sólo se valorarán aquellos cursos que tengan una duración mínima de 20 horas.

No se valorarán aquellos cursos en los que no se indique el número de horas realizadas.

10.3.3. Titulaciones académicas (Hasta 2 puntos).

Por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

• Título de doctor: 2 puntos.

• Título de máster universitario oficiales o propios de cada universidad: 1,75 puntos.

• Título de licenciado o título universitario de grado: 1,50 puntos.

• Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 punto.

• Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0,50 puntos.

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.

10.4. 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.

10.5. 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.

UNDÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio y del concurso.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación de éste en el el tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (www.alcazardesanjuan.es).

Del mismo modo, tras la celebración del segundo ejercicio, el Tribunal Calificador publicará la calificación el tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de Concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web indicada en el párrafo anterior.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 19 de 71

11.3. 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 aquél 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.

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

12.1. 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 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 10.2.b) “Ejercicio de carácter práctico”.

• Segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.3.1 del baremo del concurso.

• Tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.2.a) “Ejercicio de carácter teórico”.

• Cuarto, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.3.2 del baremo del concurso.

• Quinto; mejor puntuación en el apartado 10.3.3 del baremo del concurso.

• Sexto: de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. 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 RD 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.

12.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación. Contra la relación de aprobados y propuesta de contratación formulada por el Tribunal, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia del PMC en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 20 de 71

interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo del Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. 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) Documentación oficial expedida por la Administración Pública competente en la que se acredite el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y la compatibilidad de la discapacidad padecida con el desempeño de las tareas y las funciones del puesto de trabajo, expresando la tipología y el porcentaje de la discapacidad.

f) 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.

DECIMOCUARTA. 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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 21 de 71

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 12.2.

DECIMOQUINTA. 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 P.M.C.

ANEXO I – TEMARIO.

PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. Organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Tenientes de Alcalde. Concejales Delegados. Órganos complementarios. Competencias municipales.

Tema 3. 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 4. 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 5. La función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 6. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

Tema 7. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Prevención de Riesgos Laborales

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 8. El Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan. Naturaleza, organización, competencias y servicios.

Tema 9. Organización y funcionamiento de los edificios, centros culturales, museos y espacios patrimoniales de Alcázar de San Juan. Ubicación, horarios, funciones y servicios. Alcázar de San Juan: principales recursos culturales y patrimoniales. Nociones básicas de historia local, patrimonio histórico, tradiciones, programación cultural anual y principales eventos organizados por el Patronato Municipal de Cultura.

Tema 10. El Teatro Emilio Gavira. Historia y características del edificio. Espacios escénicos. Aforo y distribución por zonas. Normas básicas de utilización del recinto. Programación cultural. Taquilla y normativa de acceso.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 22 de 71

Tema 11. Funciones del Conserje. Apertura y cierre de edificios. Custodia de llaves. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Vigilancia y control de edificios. Señalización. Control de accesos. Información al público.

Tema 12. Atención al público en instalaciones culturales. Técnicas de comunicación. Atención presencial, telefónica y electrónica. Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias. Calidad en la atención ciudadana. Administración electrónica. Sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Punto de Acceso General Electrónico. Puntos PID.

Tema 13. Protección de datos personales y confidencialidad en la atención al público. Tratamiento de datos de usuarios, compradores de entradas y participantes en actividades culturales. Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos de las personas.

Tema 14. Manejo básico de ordenadores y periféricos. Ofimática básica. Correo electrónico. Mozilla Thunderbird. Gestión de mensajes, contactos y calendario.

Tema 15. Recepción, depósito, entrega y distribución de correspondencia, documentación y objetos. Distribución de cartelería y material de difusión conforme a las instrucciones del servicio. Traslado de documentación y enseres. Inventarios y archivo básico.

Tema 16. Utilización y mantenimiento básico de fotocopiadoras, impresoras, escáneres, multicopistas, encuadernadoras, guillotinas y demás equipos auxiliares de oficina. Digitalización de documentos.

Tema 17. Organización y preparación de actos, presentaciones y espectáculos. Funcionamiento y mantenimiento básico de equipos audiovisuales, proyectores, sistemas de sonido, megafonía e iluminación escénica. Revisión y reposición de materiales e instalaciones. Subsanación de pequeñas incidencias que no requieran especial cualificación técnica.

Tema 18. Recepción, montaje y desmontaje de exposiciones. Manipulación, instalación y colgado de obras. Embalaje, transporte y devolución. Conservación preventiva del material expositivo y de las colecciones.

Tema 19. Servicio de Publicaciones del Patronato Municipal de Cultura. Gestión, control de existencias, venta y distribución de publicaciones.

Tema 20. Venta de entradas y gestión de reservas. Plataformas digitales de venta de entradas. Emisión e impresión de entradas. Control de accesos mediante lectores. Gestión de incidencias, anulaciones e invitaciones.

Tema 21. Medios de pago. Utilización del datáfono. Arqueo diario de caja. Custodia de fondos. Liquidaciones e informes de taquilla.

Tema 22. Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por utilización de las instalaciones culturales del Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan. Objeto, hecho imponible, sujetos pasivos, tarifas, exenciones, bonificaciones, gestión y devengo.

Tema 23. La normativa de espectáculos públicos en Castilla-La Mancha. La Ley 7/2011, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Organización de espectáculos en edificios culturales. Horarios, control de aforo, condiciones de admisión, derechos y deberes del público, medidas de seguridad y planes de evacuación. Accesibilidad universal. Atención a personas con discapacidad. Reserva de localidades adaptadas.

Tema 24. Nociones básicas de la Red de Artes Escénicas y Musicales de Castilla-La Mancha y del Programa Platea y otras redes públicas de exhibición de las artes escénicas. Organización y funcionamiento.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 23 de 71

Tema 25. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos específicos en teatros, museos, salas de exposiciones y edificios públicos. Medidas preventivas. Equipos de protección individual. Actuación ante emergencias, evacuación y nociones básicas de primeros auxilios.

ANEXO II

SOLICITUD

| ▪ Datos del interesado | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre y Apellidos | | | NIF |
| | | | |
| ▪ Datos a efectos de notificaciones | | | |
| Medio de Notificación | | | |
| ☐ Notificación electrónica<br>☐ 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 Oficial (Taquillero/a - Conserje), mediante el sistema de concurso-oposición libre en turno de discapacidad, 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.

| ▪ Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad. |
|---|
| (Marcar esta casilla si procede)<br>☐ 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:<br>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:<br>_____<br>_____<br>_____ |

| ▪ Fecha y firma. |
|---|
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.<br>En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2026.<br>El/la solicitante<br>_____<br>SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA 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.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 24 de 71

| ▪ INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. | |
|---|---|
| ☐ He sido informado de que el Patronato Municipal de Cultura 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 | Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan |
| Datos de contacto del responsable | C/ Goya, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real)<br>Tfno. 926 55 10 08. Email: DPD@aytoalcazar.es |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante Concurso-Oposición libre de nueve plazas de Profesor/a de Escuela de Música de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.<br>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).

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 25 de 71

ANEXO III
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

| 10.3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS) | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10.3.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMO OFICIAL TAQUILLERO O CONSERJE (0,20/MES COMPLETO DE SERVICIO) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 10.3.1.a) | | |

(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.

| 10.3.1.b) SERVICIOS PRESTADOS EN EMPRESA PRIVADA COMO OFICIAL TAQUILLERO, CONSERJE O PUESTO CON FUNCIONES EQUIVALENTES (0,10/MES COMPLETO DE SERVICIO) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DURACIÓN TOTAL | | | |
| *EMPRESA* | *PUESTO DE TRABAJO* | *GRUPO COTIZACIÓN* | *FECHA INICIO CONTRATO* | *FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO* | *AÑOS* | *MESES* | *DÍAS* | *PUNTOS* |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL 10.3.1.b) | | |
| | | | | | | TOTAL 10.3.1. (SUMA a)+b)) | | |

| 10.3.2 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *DENOMINACIÓN DEL CURSO* | *ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ* | *AÑO DE REALIZACIÓN* | *Nº HORAS* | *PUNTOS* |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | TOTAL 10.3.2 | |

| 10.3.3 TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 2 PUNTOS) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *TÍTULO* | *EXPEDIDO POR* | *FECHA DE EXPEDICIÓN* | | | *PUNTOS* |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTAL 10.3.3 | | |

El Presidente del Patronato Municipal de Cultura.

**Anuncio número 3555**

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mJWNSPxWD579f0F2K8sV
Firmado por Jefe de Negociado del B.O.P. PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 04/11/2026 14:15:02
El documento consta de 71 página/s. Página 26 de 71