

a dar cuenta a la Junta, en la primera sesión que celebren, de las resoluciones que se refieran a adjudicaciones de contratos, a efectos de que queden enteradas de las mismas y puedan llevar a cabo dicho control.

Por otra parte, mediante el presente Acuerdo se incrementan las competencias delegadas en los Gerentes de los Distritos en materia de gastos y contratación, equiparándolas a las que corresponden a los Directores Generales de las Áreas de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, a propuesta del Concejal de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de 30 de marzo de 2006.

#### ACUERDA

**Primero.** Se modifica el Acuerdo de 24 de junio de 2004, de delegación de competencias en los órganos superiores, en los órganos directivos y en las Juntas Municipales de Distrito, en los términos que a continuación se indican:

**Uno.** Se suprime el apartado Segundo “Delegaciones en las Juntas Municipales de Distrito”.

**Dos.** Se modifica el apartado Tercero “Delegaciones en los Concejales Presidentes de los Distritos”, punto 1 “En materia de contratación” y punto 2 “En materia de gastos”, que quedan redactados de la siguiente forma:

##### “1. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

a) En el ámbito de las competencias del Distrito, las contrataciones y concesiones de toda clase, cuya cuantía sea superior a 60.000 euros y no exijan créditos superiores a los consignados en las partidas presupuestarias cuya gestión les corresponda. Esta competencia conlleva la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación. No obstante, se requerirá la autorización de la Junta de Gobierno Local en los mismos casos que los señalados en el punto 2 del apartado primero.

b) Dar cuenta a las correspondientes Juntas Municipales, en la primera sesión que celebren, de las resoluciones que se refieren a adjudicaciones de contratos, a efectos de que queden enteradas de las mismas.

##### 2. EN MATERIA DE GASTOS.

a) La autorización y disposición de los gastos derivados de las competencias delegadas en el presente Acuerdo, que se efectúen con cargo a las partidas cuya gestión les corresponda en cuantía inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, y superior a 60.000 euros.

Queda reservada a la Junta de Gobierno Local la autorización y, en su caso, disposición de los gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas anteriormente.

Asimismo queda reservada a la Junta de Gobierno Local la autorización y, en su caso, disposición de los gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas anteriormente, cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, tanto de las Áreas de Gobierno como de los Distritos.

Corresponde también a los Concejales Presidentes de Distrito la disposición del gasto cuando la autorización del mismo corresponda a la Junta de Gobierno Local, salvo en el caso indicado en el párrafo anterior, que corresponderá al órgano de contratación competente.

b) Aprobar tras los trámites oportunos, las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda.”

**Tres.** Se modifica el apartado Cuarto “Delegaciones en los Gerentes de los Distritos”, punto 1.1 del punto 1 “En materia de gastos y contratación”, que queda redactado de la siguiente forma:

##### “1. EN MATERIA DE GASTOS Y CONTRATACIÓN.

1.1. Delegar en los Gerentes, en cuanto responsables de los programas presupuestarios correspondientes, la autorización y disposición de gastos cuyo importe no supere los 60.000 euros.”

**Segundo.** Se faculta al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la resolución de las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente Acuerdo.

**Tercero.** Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo por órganos distintos de los competentes de acuerdo con el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.

**Cuarto.** El presente Acuerdo producirá efectos a partir del 3 de mayo de 2006, sin perjuicio de su publicación en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* y en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid*.”

##### Lo que se publica a los efectos oportunos.

Madrid, 30 de marzo de 2006.—El Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, *Jesús Espino Granado*.

\* \* \*

### III) PERSONAL

#### OPOSICIONES

##### ÁREA DELEGADA DE PERSONAL

##### BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TAQUILLERO FIJO

La realización de las pruebas selectivas que se convoquen para proveer plazas de personal laboral fijo en la categoría de Auxiliar Administrativo-Taquillero de Instalaciones Deportivas, se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la provisión de plazas de personal laboral fijo en Instalaciones Deportivas Municipales, aprobadas por Decreto de la Concejal Delegada de Personal de fecha 24 de Junio de 2005 y publicadas en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* de 7 de Julio de 2005, (modificadas por Decreto de la Concejal Delegada de Personal de fecha 16 de agosto de 2005, publicado en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* de 25 de agosto de 2005), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas, que han sido redactadas de conformidad con las Bases aprobadas por el Consejo Rector del extinto Instituto Municipal de Deportes con fechas 22 de junio y 4 de noviembre de 2004, ello en cumplimiento del Acuerdo sobre Régimen y condiciones de la integración en el Ayuntamiento de Madrid del personal procedente del Instituto Municipal de Deportes de fecha de 16 de julio de 2004.

##### 1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Los cometidos a desarrollar son los propios de su categoría, de conformidad con lo establecido legal y convencionalmente, entre los que se deben destacar:

- Ejecutará los procesos económicos-administrativos generados por la actividad de la unidad de trabajo de su competencia y en lo relacionado con los diferentes estamentos de Instituto, Ayuntamiento, Clubes, Federaciones, etc., bajo la dirección de sus superiores.

- Atenderá al usuario y al público en general con corrección.
- Informará de los aspectos generales del Instituto Municipal de Deportes y específicos en cuanto a las actividades y servicios que oferta la unidad deportiva municipal que corresponda.

- Utilizará los sistemas de telecomunicación y medios informáticos disponibles.

- Velará por el perfecto uso de todo tipo de efectos, taquillaje y valores, bajo la supervisión de sus superiores.

- Realizará trabajos administrativos de distinto tipo: archivo de documentación, atención personal y telefónica, confección de escritos y correspondencia en general, partes de incidencias, informaciones estadísticas.

- Controlará los accesos a la instalación y el uso de las instalaciones mediante sistemas audiovisuales.

- Recogerá y controlará la recaudación de caja bajo la supervisión de sus superiores.

- Realizará los partes de taquilla y de ingresos bajo la supervisión de sus superiores.

- Velará por el perfecto uso de las herramientas informáticas y material administrativo utilizado.

- Aquellas del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse, conforme se establezcan en el Convenio Colectivo.

Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que estén adscritos. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura del Departamento, Dirección de Instalaciones, etc, correspondiente.

## 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

### 2.1. TURNO LIBRE

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales para la provisión de plazas de personal laboral fijo en Instalaciones Deportivas Municipales y los que a continuación se relacionan:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

### 2.2. PROMOCION INTERNA

- a) Poseer la condición de personal laboral fijo integrado en la plantilla del Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de la extinción del I.M.D.

- b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso
- b) Oposición

### 3.1. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Formación
- b) Experiencia profesional

### 3.2. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios

#### Primer ejercicio:

Para los aspirantes de turno libre este ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 100 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como Anexo I a estas bases.

Para los aspirantes de promoción interna consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 100 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como Anexo II a estas bases.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

#### Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado con ordenador utilizando Windows 2000 y/o XP, y los programas Microsoft Word y Microsoft Excel. En esta prueba se valorará la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos.

El aspirante deberá demostrar sus conocimientos y destrezas sobre el contenido del Programa (Anexo I para los aspirantes de turno libre y Anexo II para los aspirantes de promoción interna).

El tiempo para la realización de esta prueba será de 90 minutos.

## 4. CALIFICACIÓN

### 4.1. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

#### NORMAS GENERALES

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Departamento competente.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de vida laboral de la Seguridad Social al que se acompañará el contrato de trabajo, o en su defecto, cualquier documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los Cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

Los méritos se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido a tal efecto. Junto a la instancia se aportarán los documentos acreditativos de dichos méritos debidamente compulsados.

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

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

La valoración de los méritos de los aspirantes se puntuará con un máximo de 60 puntos, conforme a lo siguiente:

#### A) FORMACIÓN (máximo 10 puntos):

##### CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA CONVOCADA

###### Cursos:

- Hasta 9 horas	0,20	puntos	c/u
- De 10 horas a 29 horas	0,30	“	“
- De 30 horas a 49 horas	0,40	“	“
- De 50 horas a 69 horas	0,50	“	“
- De 70 horas a 89 horas	0,60	“	“
- De 90 horas a 129 horas	0,70	“	“
- De 130 horas a 169 horas	0,80	“	“
- De 170 horas a 209 horas	0,90	“	“
- De 210 horas en adelante	1,00	“	“

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico.

#### B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 50 puntos)

##### B.1.) EJERCICIO PROFESIONAL EN INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID (extinto I.M.D.) (máximo 45 puntos)

B.1.1.) Los servicios prestados en la categoría de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo-Taquillero o Taquillero, 0,30 puntos

B.1.2.) Los servicios prestados en el resto de categorías, 0,20 puntos

Las puntuaciones anteriores serán por mes de trabajo efectivo en Instalaciones Deportivas Municipales del Ayuntamiento de Madrid (extinto I.M.D.) en cualquiera de las modalidades de contratación. Las fracciones de mes iguales o superiores a 15 días se computarán como mes completo, una vez efectuado el cómputo total del tiempo de servicios de los apartados señalados.

Se valorará la antigüedad en la categoría contractual. En ningún caso la prestación de servicios en funciones de superior categoría.

##### B.2.) EJERCICIO PROFESIONAL EN OTRAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (máximo 5 puntos):

B.2.1.) Experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma especialidad o actividad profesional que la categoría convocada, 0,50 puntos/año

Las fracciones de año iguales o superiores a 6 meses se computarán como año completo, una vez efectuado el cómputo total del tiempo de servicios de los apartados señalados.

No se admitirán certificados con simultaneidad en el tiempo.

#### 4.2. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

##### A) NORMAS GENERALES

Con objeto de garantizar la reserva de plazas del turno de promoción interna y del turno de discapacidad, los ejercicios de los aspirantes que opten por cualquiera de estos turnos, serán objeto de corrección previa e independiente a los del resto de los aspirantes.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos, en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre la puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre la calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

##### B) CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

**Primer ejercicio:** Se calificará de 0 a 20 puntos siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con -0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

**Segundo ejercicio:** Se calificará de 0 a 20 puntos siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos.

##### C) CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en esta fase, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios.

#### 4.3. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que, habiendo aprobado la fase de oposición, obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas para cada uno de los turnos sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el concurso-

oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición, si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

#### 4.4. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, ORDEN DE COLOCACIÓN Y EMPATES DE PUNTUACIÓN.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. De persistir el empate, este se solventará a favor del aspirante que haya conseguido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. En último término el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

### A N E X O I

#### PROGRAMA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TAQUILLERO PARA EL TURNO LIBRE

##### PRIMER EJERCICIO:

1. La Constitución Española de 1978: estructura normativa. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

3. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

4. El Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

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

6. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

7. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

8. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

9. Régimen General de la Seguridad Social. Campo de aplicación (extensión y exclusiones). Afiliación, altas y bajas. Procedimiento y plazos.

10. Equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Madrid: instalaciones deportivas municipales. Actividades.

11. Juegos deportivos municipales. Normas generales. Documentación e inscripciones. Organización técnica.

12. Normas administrativas y de funcionamiento de los programas de actividades deportivas dirigidas.

13. Normativa técnica de planificación de actividades deportivas dirigidas: para niños. Para adultos. Para mayores. Para discapacitados. Cursos de verano.

14. Normativa de cesión gratuita de instalaciones deportivas municipales a centros escolares para clases de educación física.

15. Normativa de cesión en régimen de alquiler con compromiso de reserva a centros escolares para clases de natación escolar.

16. Normativa de cesión de instalaciones para entrenamientos a clubes y asociaciones deportivas (mediante tarjetas de abono anual de deporte).

17. Normativa de alquiler de instalaciones con compromiso de reserva durante la temporada deportiva.

18. Normas de aplicación de reserva de pista.

19. Normas de acceso y uso de las Instalaciones Deportivas Municipales de las personas mayores de 65 años y de obtención y uso del carnet de deporte especial.

20. Tarifas en vigor. Tipos claves. Interpretación de tarifas. Relación de precios en vigor.

21. Control de existencias y venta. La recaudación. Control de fondos en metálico y valores de taquillaje. Remisión de partes mensuales de venta. Aceptación de talones bancarios. Confección de sacas y entrega de efectivo al banco. Normativa de anticipo de caja fija.

22. Solicitud de suministros y servicios

23. Actuación administrativa sobre reclamaciones realizadas por los usuarios.

24. Derechos y deberes laborales básicos. Derechos y deberes derivados del contrato. De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.

25. Contrato de trabajo. Modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

##### SEGUNDO EJERCICIO

##### *Informática:*

1. Windows 2000 y/o XP:

- Escritorio Propiedades
  - Creación de accesos directos
  - Organización de iconos
  - Copias de seguridad
- Explorador de Windows
- Configuración de impresoras
- Entorno de Red

2. Redes Locales

- Conectar a una unidad de Red
- Compartir impresoras
- Compartir archivos y carpetas

3. Correo Electrónico

- Enviar y recibir
- Libreta de Direcciones
- Grupos de trabajo

4. Microsoft Word

- Configuración de Word
  - Abrir Documentos
  - Barra de Herramientas
  - Edición y modificación de textos
    - Inserción de tablas y objetos
    - Dar formato
      - Texto
      - Documento
- Configuración
  - Página
  - Texto
- Impresión de documentos
- Herramientas
- Fusión y combinación de correspondencia
- Guardar

5. Microsoft Excel
  - Configuración de Excel
  - Entorno de trabajo
    - Hojas
    - Libro
  - Abrir documentos
  - Barras de Herramientas
  - Creación de Hojas de trabajo
    - Inserción de fórmulas
    - Funciones básicas
  - Inserción de Objetos
  - Gráficos
    - Creación
    - Edición
  - Formatos y diseños
  - Ordenación de datos
  - Herramientas
  - Configuración de páginas
  - Impresión de documentos
  - Guardar

## A N E X O II

### PROGRAMA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

#### PRIMER EJERCICIO

1. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
2. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
3. Régimen General de la Seguridad Social. Campo de aplicación (extensión y exclusiones). Afiliación, altas y bajas. Procedimiento y plazos.
4. Equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Madrid: instalaciones deportivas municipales. Actividades.
5. Juegos deportivos municipales. Normas generales. Documentación e inscripciones. Organización técnica.
6. Normas administrativas y de funcionamiento de los programas de actividades deportivas dirigidas.
7. Normativa técnica de planificación de actividades deportivas dirigidas: para niños. Para adultos. Para mayores. Para discapacitados. Cursos de verano.
8. Normativa de cesión gratuita de instalaciones deportivas municipales a centros escolares para clases de educación física.
9. Normativa de cesión en régimen de alquiler con compromiso de reserva a centros escolares para clases de natación escolar.
10. Normativa de cesión de instalaciones para entrenamientos a clubes y asociaciones deportivas (mediante tarjetas de abono anual de deporte).
11. Normativa de alquiler de instalaciones con compromiso de reserva durante la temporada deportiva.
12. Normas de aplicación de reserva de pista
13. Normas de acceso y uso de las Instalaciones Deportivas Municipales de las personas mayores de 65 años y de obtención y uso de carnet de deporte especial.
14. Tarifas en vigor. Tipos claves. Interpretación de tarifas. Relación de precios en vigor.
15. Control de existencias y venta. La recaudación. Control de fondos en metálico y valores de taquillaje. Remisión de partes mensuales de venta. Aceptación de talones bancarios. Confección de sacos y entrega de efectivo al banco. Normativa de anticipo de caja fija.

16. Solicitud de suministros y servicios.
17. Actuación administrativa sobre reclamaciones realizadas por los usuarios.
18. Derechos y deberes laborales básicos. Derechos y deberes derivados del contrato. De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.
19. Contrato de trabajo. Tipos. Modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

#### SEGUNDO EJERCICIO

##### *Informática:*

1. Windows 2000 y/o XP:
  - Escritorio Propiedades
    - Creación de accesos directos
    - Organización de iconos
    - Copias de seguridad
  - Explorador de Windows
  - Configuración de impresoras
  - Entorno de Red
2. Redes Locales
  - Conectar a una unidad de Red
  - Compartir impresoras
  - Compartir archivos y carpetas
3. Correo Electrónico
  - Enviar y recibir
  - Libreta de Direcciones
  - Grupos de trabajo
4. Microsoft Word
  - Configuración de Word
  - Abrir Documentos
  - Barra de Herramientas
  - Edición y modificación de textos
    - Inserción de tablas y objetos
    - Dar formato
      - Texto
      - Documento
  - Configuración
    - Página
    - Texto
  - Impresión de documentos
  - Herramientas
  - Fusión y combinación de correspondencia
  - Guardar
5. Microsoft Excel
  - Configuración de Excel
  - Entorno de trabajo
    - Hojas
    - Libro
  - Abrir documentos
  - Barras de Herramientas
  - Creación de Hojas de trabajo
    - Inserción de fórmulas
    - Funciones básicas
  - Inserción de Objetos
  - Gráficos
  - Creación
  - Edición
  - Formatos y diseños
  - Ordenación de datos
  - Herramientas
  - Configuración de páginas
  - Impresión de documentos
  - Guardar

**MÉRITOS FASE DE CONCURSO****Impreso para adjuntar a la solicitud de admisión a pruebas selectivas**

<b>CONCURSO-OPOSICIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TAQUILLERO</b>			
D.N.I:	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

<b>EN INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (extinto I.M.D.)</b>
Como Auxiliar Administrativo-Taquillero o Taquillero
-En otra categoría profesional
<b>OTRAS INSTALACIONES DEPORTIVAS</b>
En la misma especialidad o actividad profesional que la categoría convocada

**CURRÍCULUM PROFESIONAL**

CURSOS						NÚMERO DE CURSOS
- Hasta 9 horas	.....	0,20	puntos	cada	uno	.....
- de 10 a 29 horas	.....	0,30	"	"	"	.....
- de 30 a 49 horas	.....	0,40	"	"	"	.....
- de 50 a 69 horas	.....	0,50	"	"	"	.....
- de 70 a 89 horas	.....	0,60	"	"	"	.....
- de 90 a 129 horas	.....	0,70	"	"	"	.....
- de 130 a 169 horas	.....	0,80	"	"	"	.....
- de 170 a 209 horas	.....	0,90	"	"	"	.....
- de 210 en adelante	.....	1,00	"	"	"	.....

**INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO**

- Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- La documentación acreditativa de esta Fase de Concurso se compulsará y presentará junto a este documento.
- Para cualquier aclaración sobre estas Bases consultar en el teléfono: 91.588.21.72
- Para cualquier aclaración sobre la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.588.21.99