

**BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE REGIRA
EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER, POR
PROMOCIÓN INTERNA, PLAZAS DE
OFICIAL ADMINISTRATIVO FIJO
DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**

La realización de las pruebas selectivas que se convoquen para proveer, por promoción interna, plazas de personal laboral fijo en la categoría de Oficial Administrativo 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 Concejala Delegada de Personal de fecha 24 de Junio de 2005 (B.A.M. núm. 5659, de 7 de julio de 2005), modificadas por decretos del mismo órgano de fechas 16 de agosto de 2005 (B.A.M. núm. 5666, de 25 de agosto de 2005), y 24 de marzo de 2006 (B.A.M. núm. 5697, de 30 de marzo de 2006) así como a lo prevenido en las presentes bases específicas; 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:

- Elaborar informes, resúmenes, balances, programas de trabajo y ordenación de los contenidos administrativos.
- Realizar la contabilidad de la unidad de trabajo de su competencia.
- Realizar labores de control y supervisión de la venta de los servicios realizados en la instalación deportiva.
- Realizar los partes de ingresos y supervisar los valores y efectos.
- Realizar los procesos económico-administrativos generados por la actividad de su unidad de trabajo y en su relación con los diferentes estamentos del ayuntamiento, clubes, federaciones, etc.

- Custodiar y cumplimentar los libros y registros de la unidad de trabajo de su competencia.
- Velar por la debida atención e información al usuario.
- Utilizar los sistemas de telecomunicación disponibles.
- Velar por el perfecto uso de las herramientas informáticas y el material administrativo utilizado en la unidad de trabajo de su competencia.

Asimismo, 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.

1.2. RESERVA DE PLAZAS EN LA CONVOCATORIA

Se reserverán un total del 5 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de discapacidad se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la condición de Auxiliar Administrativo fijo integrado en la plantilla del Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de la extinción del I.M.D.
- b) Haber prestado servicios en dicha categoría como laboral fijo por un periodo mínimo de dos años.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas las

pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

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

Aquellos aspirantes que carezcan de la titulación exigida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad mínima de diez años en la categoría inmediatamente anterior.

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) Experiencia profesional
- b) Formación

3.2.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y estará formada por los ejercicios que a continuación se indican.

PRIMER EJERCICIO:

Este ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de 30 preguntas tipo test que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en resolver un supuesto práctico, a escoger por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal, que versará sobre las materias incluidas en el programa. El supuesto estará desglosado en 18 preguntas con tres respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para su realización será de 45 minutos, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

4.- CALIFICACIÓN

4.1.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

NORMAS GENERALES

Los aspirantes alegarán los méritos a los que se refiere la base 3.1. en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid. Junto a la instancia se aportarán los documentos acreditativos de dichos méritos debidamente compulsados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Madrid deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los Servicios de Personal.

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

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.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

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 realizará de la siguiente forma:

A) Experiencia profesional

La experiencia en puesto de trabajo en categoría de Auxiliar Administrativo en Instalaciones Deportivas Municipales del Ayuntamiento de Madrid (extinto I.M.D.) se valorará, a razón de 0,4 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Formación

Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de la categoría convocada:

- 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.

En ningún caso la puntuación por cursos de formación podrá exceder de 4 puntos.

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 discapacidad los ejercicios de los aspirantes que opten por este turno, serán objeto de corrección previa e independiente a los del resto de los aspirantes.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados conforme se especifica en los apartados siguientes.

Cuando entre la puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máximo 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

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación.

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 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación.

Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con -0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

C) CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética 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 no figuren 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 General para la Administración Pública.

ANEXO I

1. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
2. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
3. La organización de los municipios de gran población (I). Ámbito de aplicación. El Alcalde. Elección. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde.
4. La organización de los municipios de gran población (II). El Pleno. La Junta de Gobierno. Funciones. Régimen de sesiones. Composición de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.
5. 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.
6. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
7. Régimen General de la Seguridad Social. Campo de aplicación (extensión y exclusiones). Afiliación, altas y bajas. Libro de Matrícula del Personal, procedimiento y plazos. Incapacidad Temporal. Maternidad. Incapacidad Permanente.
8. Equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Madrid: instalaciones deportivas municipales. Actividades.
9. Juegos deportivos municipales. Normas generales. Documentación e inscripciones. Organización técnica.
10. Normas administrativas y de funcionamiento de los programas de actividades deportivas dirigidas.
11. Normativa técnica de planificación de actividades deportivas dirigidas: para niños. Para adultos. Para mayores. Para discapacitados. Cursos de verano.
12. Normativa de cesión gratuita de instalaciones deportivas municipales a centros escolares para clases de educación física.

13. Normativa de cesión en régimen de alquiler con compromiso de reserva a centros escolares para clases de natación escolar.
14. Normativa de cesión de instalaciones para entrenamientos a clubes y asociaciones deportivas (mediante tarjetas de abono anual de deporte).
15. Normativa de alquiler de instalaciones con compromiso de reserva durante la temporada deportiva.
16. Normas de aplicación de reserva de pista
17. Normas de acceso y uso de las Instalaciones Deportivas Municipales de las personas mayores de 65 años y de obtención y uso del carné de deporte especial.
18. Proceso de aprobación de la tasa por prestación de servicios de piscinas e instalaciones deportivas y casas de baños Bases, cuotas y tarifas de la tasa. Exenciones y bonificaciones. Normas de gestión.
19. Ejecución y control en la venta de servicios relacionados con la tasa por prestación de servicios de piscinas e instalaciones deportivas y casas de baños. Incidencias en operaciones de venta. El pago de la prestación del servicio. El canje de bonos. La gestión de los expedientes de devolución de tasas.
20. Aspectos generales sobre la contratación de suministros y servicios en la Administración Local.
21. Actuación administrativa sobre reclamaciones realizadas por los usuarios
22. Contrato de trabajo. Tipos. Modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

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

CONCURSO-OPOSICIÓN: OFICIAL ADMINISTRATIVO FIJO (Promoción interna)			
D.N.I:	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE:

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

EN INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (extinto I.M.D.)
Como Auxiliar Administrativo

FORMACION

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

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