

BASES ESPECIFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE REGIRA EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR PLAZAS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO FIJO

La realización de las pruebas selectivas que se convoquen para proveer 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 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 Concejala Delegada de Personal de fecha 16 de Agosto de 2005, publicado en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid de fecha 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 fecha de 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:

- Elaborar informes, resúmenes, balances, programas de trabajo y ordenación de los contenidos administrativos.
- Realizar la contabilidad de la unidad de trabajo de su competencia.
- Colaborar con sus superiores en los proyectos de necesidades de la unidad de trabajo, en aspectos económicos y de personal.
- Recoger, controlar y custodiar ingresos, valores y efectos.
- 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 instituto, 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.

Asímismo, 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 admitido 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 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.

- 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 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.

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 estará formada por los ejercicios que a continuación se indican.

PRIMER EJERCICIO:

Para los aspirantes de turno libre este ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a estas Bases.

Para los aspirantes de promoción interna este ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test 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:

Constará de dos pruebas a realizar en una misma sesión:

Primera prueba: 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 60 minutos.

Segunda prueba: Consistirá en la realización de varios supuestos prácticos versados sobre las materias que se especifican en el Programa que figura como Anexo I a estas Bases para los aspirantes de turno libre y como Anexo II para 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 expedido por 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.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de 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**0,20 puntos**

B.1.2.) Los servicios prestados en la categoría de Auxiliar Administrativo-Taquillero o Taquillero**0,15 puntos**

B.1.3.) Los servicios prestados en el resto de categorías.**0,10 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 de los turnos de promoción interna y discapacidad, los ejercicios de los aspirantes que opten por estos turnos, 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.

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 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

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:

Primera prueba: Esta prueba será eliminatoria y se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segunda prueba: Sólo serán objeto de corrección los ejercicios de aquellos aspirantes que hayan aprobado la primera prueba.

Esta segunda prueba será eliminatoria y se calificará con un máximo de 10 puntos, debiendo alcanzar una puntuación igual o superior a 5 puntos para acceder a la valoración de méritos.

Para superar este segundo ejercicio será necesario obtener como resultado de la media un mínimo de 10 puntos.

La puntuación final que obtenga cada aspirante en la fase de oposición se situará dentro de una escala de 0 a 40 puntos.

Aquellos aspirantes que no superen esta fase con una puntuación igual o superior a 20 puntos, quedarán excluidos del proceso selectivo.

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.

ANEXO I

PROGRAMA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO 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. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.
8. El Municipio. Competencias. Organización de los municipios de régimen común.
9. La organización de los municipios de gran población (I). Ambito de aplicación. El Alcalde. Elección. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde.
10. 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.
11. La Organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno;

Órganos Centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

12. La Organización territorial en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid. Los Distritos: disposiciones generales. El Concejal Presidente, estructura administrativa y Gerencia del Distrito.
13. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
14. 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.
15. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Organos competentes.
16. Régimen General de la Seguridad Social. Campo de aplicación (extensión y exclusiones). Afiliación, altas y bajas. Libro de Matrícula de Personal, procedimiento y plazos. Incapacidad Temporal. Maternidad. Incapacidad Permanente.
17. Equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Madrid: Instalaciones deportivas municipales. Actividades.
18. Juegos deportivos municipales. Normas generales. Documentación e inscripciones. Organización técnica.
19. Normas administrativas y de funcionamiento de los programas de actividades deportivas dirigidas.
20. Normativa técnica de planificación de actividades deportivas dirigidas: para niños. Para adultos. Para mayores. Para discapacitados. Cursos de verano.
21. Normativa de cesión gratuita de instalaciones deportivas municipales a centros escolares para clases de educación física.
22. Normativa de cesión en régimen de alquiler con compromiso de reserva a centros escolares para clases de natación escolar.
23. Normativa de cesión de instalaciones para entrenamientos a clubes y asociaciones deportivas (mediante tarjetas de abono anual de deporte).
24. Normativa de alquiler de instalaciones con compromiso de reserva durante la temporada deportiva.

25. Normas de aplicación de reserva de pista.
26. 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.
27. Tarifas en vigor. Tipos claves. Interpretación de tarifas. Relación de precios en vigor.
28. 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.
29. Solicitud de suministros y servicios.
30. Actuación administrativa sobre reclamaciones realizadas por los usuarios.
31. 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

ANEXO II

PROGRAMA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA EL TURNO DE PROMOCION INTERNA

PRIMER EJERCICIO

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). Ambito 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. Organos 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 carnet de deporte especial.
18. Tarifas en vigor. Tipos claves. Interpretación de tarifas. Relación de precios en vigor.
19. 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.
20. Solicitud de suministros y servicios
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.

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

CONCURSO-OPOSICIÓN: OFICIAL ADMINISTRATIVO			
D.N.I:	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE:

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

EN INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (extinto I.M.D.)
Como Auxiliar Administrativo
Como Auxiliar Administrativo-Taquillero o Taquillero
-En otra categoría profesional
OTRAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
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

- 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 la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.588.21.99