

**MODELO 1**

**SEGUNDA PRUEBA**

**TITULADO/A MEDIO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE  
DE PERSONAL LABORAL FIJO**



Resuelva por escrito uno de los dos supuestos propuestos en el siguiente modelo de examen.

En el desarrollo de este no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora. Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

### **SUPUESTO 1. NECESIDADES DE PERSONAL.**

Para poder garantizar la prestación del servicio en un CDM del Ayuntamiento de Madrid se han considerado las siguientes necesidades diarias efectivas de puestos de trabajo:

#### **A) Personal laboral fijo/indefinido/interino/eventual de jornada completa de lunes a domingo:**

- 1- Operarios:
  - Cuatro en turno de mañana de lunes a domingo.
  - Cuatro en turno de tarde de lunes a domingo.
- 2- Auxiliar Administrativo-Taquillero:
  - Uno en turno de mañana, de lunes a domingo.
  - Uno en turno de tarde, de lunes a domingo.
- 3- Responsable operativo de instalación, Monitor Deportivo S.O.S., Técnico de Mantenimiento:
  - Uno en turno de mañana, de lunes a domingo.
  - Uno en turno de tarde, de lunes a viernes.



El horario de piscina es de 9:00 h a 21:00 h de lunes a viernes y de 9:00 h a 14:00 h para los sábados y domingos.

**B) Puestos de trabajo discontinuos de verano de jornada completa de lunes a domingo** (6 meses o 5 meses y 10 días según categoría laboral). Según Acuerdo de 19 de mayo de 2011 (BOAM de 25 de mayo), estos puestos de trabajo librarán al menos un fin de semana de cada tres. El horario de apertura de la zona de verano es de 11:00 h a 21:00 h.

- 1- Responsable operativo de instalación, Enfermera-o, Auxiliar administrativo-Taquillero y Técnico de Mantenimiento:
  - Uno en turno de mañana, de lunes a domingo.
  - Uno en turno de tarde, de lunes a domingo.
- 2- Técnico Salvamento Socorrismo:
  - Dos en turno de mañana de lunes a domingo.
  - Dos en turno de tarde de lunes a domingo.

Diseñe de forma optimizada la plantilla necesaria para poder atender todos los puestos de trabajo planteados en todas las categorías que se relacionan, cumpliendo las directrices del convenio colectivo y demás acuerdos laborales vigentes. Realice un cuadrante de libranzas de un mes para cada uno de los 5 casos, de un turno en el caso de los operarios (A1) y de los dos turnos (mañana y tarde) para los otros cuatro (A2, A3, B1 y B2).

Podrán utilizarse turnos de mañana, tarde y tarde con complemento corretornos salvo para la categoría de operario del primer caso en que serán sólo mañana y tarde. En el caso de los puestos de trabajo corretornos debe indicarse el turno de trabajo en el cuadrante (m, t) .

Motive su propuesta en base a Acuerdo-Convenio, normativa laboral vigente, posibilidades que ofrece sobre disfrute de licencias, permisos y otros criterios de carácter operativo o de cualquier otra índole que pudieran considerarse de interés.



Para contestar a las preguntas planteadas y para todo aquello no indicado explícitamente en el enunciado, se podrán desarrollar los razonamientos oportunos justificándolos adecuadamente.

### **SUPUESTO 2. EVENTO DEPORTIVO.**

En el marco de las fiestas de un distrito de la ciudad de Madrid, que se celebran entre el 1 y el 10 de junio, uno de los programas de las fiestas es la promoción del deporte no federativo.

Como promotor deportivo del distrito, se le ha encomendado la responsabilidad de planificar un evento deportivo de carácter competitivo en alguno de los dos CDM de los que dispone el distrito. Ambos centros deportivos cuentan con un pabellón con posibilidad de uso longitudinal (una pista) o con posibilidad de uso de tres pistas polideportivas transversales. La actividad tiene una duración máxima de un fin de semana completo, y va dirigida a los deportistas del distrito, con edades comprendidas entre los 8 y 17 años.

Teniendo en cuenta el supuesto anterior desarrolle las siguientes preguntas:

1. Plantee el cronograma o la temporalización general del evento que resuma las acciones necesarias a realizar desde el momento en que se propone la convocatoria hasta la total finalización de esta (sin necesidad de establecer fechas concretas).
2. Especifique los recursos humanos deportivos, asistenciales o de cualquier otro tipo necesarios para la correcta organización y realización del evento.
3. Especifique los recursos materiales deportivos, no deportivos y de protocolo necesarios para la correcta organización y realización del evento.



4. Realice un presupuesto del evento teniendo en cuenta los posibles ingresos y gastos, relacionando exclusivamente los conceptos del presupuesto.
5. Describa la organización y desarrollo de la competición incluyendo el sistema de la misma (número de participantes, edades, distribución por categorías de los mismos), calendario y horario de desarrollo, reglamentación específica del evento, órganos disciplinarios, etc.

Para contestar a las preguntas planteadas y para todo aquello no indicado explícitamente en el enunciado, se podrán desarrollar los razonamientos oportunos justificándolos adecuadamente.