Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 248 de 29/12/2023

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ONIL

10940 *BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE MONITOR COORDINADOR DE DEPORTES MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Onil, en sesión ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2023 ha aprobado las bases y convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza en propiedad de monitor coordinador de deportes, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento y constitución de bolsa de trabajo, transcribiéndose a continuación las bases íntegras de la presente convocatoria:

BASES PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE MONITOR COORDINADOR DE DEPORTES, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, de una plaza de monitor coordinador de deportes, encuadrada en la escala de administración especial, Subescala Técnica , Grupo A2 , de los referidos en el artículo 76 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, e incluida en la oferta de empleo público 2020, mediante el sistema de concurso-oposición turno libre.

2.- Normativa aplicable

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.

3.- Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones descritos en el apartado sexto de las presentes bases

4.- Condiciones de los aspirantes.

a) Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art.-57 del TRLEBEP respecto del acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 del 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.

- Estar en posesión del título de grado en ciencias de la actividad física y deportiva o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

-Estar en posesión del título o diploma oficial de socorrista

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Quienes superen las pruebas selectivas, acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación del certificado de de "Coneixement Orals" en valenciano *(A2*), expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (requisito exigido en la vigente RPT Relación de Puestos de Trabajo del Personal al servicio del Ayuntamiento de Onil), o mediante la realización de un ejercicio específico al efecto. El personal que no pueda acreditar dichos conocimientos deberá realizar los cursos de perfeccionamiento que a este fin organice la administración de la Generalitat, todo ello de conformidad con la normativa vigente en materia de función pública

5.- Solicitudes

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar electrónicamente el modelo oficial de solicitud al que se accede a través de la Sede Electrónica del M.I. Ayuntamiento de Onil.

Una vez cumplimentada la solicitud tendrá que ser presentada en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOE.

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en C/ Barberán y Collar, 15 – 03430 Onil, o bien mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia (Anexo II), deberán presentar la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI o documentación equivalente para los no nacionales.
b) Justificante de haber ingresado las tasas por importe de 24,06 euros en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por tramitación y expedición de documentos administrativos no urbanísticos y otros servicios administrativos.

El documento de autoliquidación para el pago de la tasa por derechos de examen se confecciona desde la página web de Suma Gestión Tributaria – Contribuyente – Autoliquidación – Derechos de examen – En el apartado "Cálculo de la cuota": Tomar parte en oposiciones – Grupo A2. El ingreso se puede realizar en el momento de generar la autoliquidación con la tarjeta de crédito, o bien, una vez se imprime la carta de pago a través de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras indicadas en la autoliquidación.

El impago de los derechos de examen no será subsanable.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado/a, y en el caso de ser excluido del proceso selectivo.

c) Los aspirantes con discapacidad deben presentar certificado de la Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100.

En la solicitud se indicará si requiere adecuación de tiempo o medios para la realización del ejercicio.

6.- Pruebas selectivas y su calificación.

I. Fase de oposición del proceso selectivo. (60% del total de puntuación).

Primer ejercicio: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta, relativas a las materias del anexo I de las presentes bases.

Para la realización del presente ejercicio se dispondrá del tiempo que fije el órgano técnico de selección, en función de la dificultad del mismo.

Se valorará 0,40 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos. Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará entre 0 y 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el mismo.

El órgano técnico de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de documento acreditativo.

A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos.

Las respuestas correctas del cuestionario tipo test serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Onil.

Segundo ejercicio: Práctico, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes:

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas y cometidos asignados al puesto, bien por escrito, bien mediante la utilización de materiales y/o herramientas proporcionadas por el órgano técnico de selección.

Para la realización del presente ejercicio se dispondrá del tiempo que fije el órgano técnico de selección, en función de la dificultad del mismo.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará entre 0 y 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el mismo.

El órgano técnico de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de documento acreditativo.

A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos.

II.- Fase de concurso del proceso selectivo (40% del total de puntuación).

El órgano técnico de selección expondrá al público la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición y quedarán emplazados para presentar la documentación acreditativa de sus méritos en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del resultado de la fase de oposición. Los méritos serán relacionados en el Anexo III.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ser original o copia cuya autenticidad se encuentre acreditada. La documentación que no cumpla lo anterior no tendrá validez alguna y por tanto no será valorada como mérito. Tampoco podrá ser subsanable.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Por experiencia profesional (hasta 6 puntos):**

   a) Por cada año completo de servicios prestados como monitor coordinador de deportes en cualquier administración pública 0,5 puntos. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,04 puntos por mes.
   b) Por cada año completo de servicios prestados como monitor coordinador de deportes en una entidad privada 0,15 puntos. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,01 puntos por mes.
   c) Por cada año completo de servicios prestados como monitor de deportes en cualquier administración pública 0,15 puntos. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,01 puntos por mes.

d) Por cada año completo de servicios prestados como monitor de deportes en una entidad privada 0,10 puntos. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,008 puntos por mes.

Se desecharán del cómputo los períodos inferiores al mes. En caso de jornada parcial se reducirán las puntuaciones en proporción a la misma.

Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La acreditación de los méritos profesionales en la Administración Pública, se realizará mediante certificación de la entidad correspondiente. Asimismo, la acreditación de los méritos en entidad privada se realizará mediante la presentación del Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y del contrato laboral correspondiente.

2. Por formación reglada y cursos de formación (hasta 3 puntos):

Se valorarán la formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de monitor coordinador de deportes que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:

- De 15 a 24 horas de duración: 0,10 puntos por acción formativa.
- De 25 a 49 horas de duración: 0,20 puntos por acción formativa.
- De 50 a 74 horas de duración: 0,30 puntos por acción formativa.
- De 75 a 99 horas de duración: 0,40 puntos por acción formativa.
- De 100 a 499 horas de duración: 0,50 puntos por acción formativa.
- De 500 horas o más de duración: 1 punto por acción formativa.

No computarán las acciones formativas en cuyos títulos no se acrediten las horas de duración o en las que la duración de los mismos sea inferior a 15 horas. Tampoco computarán los cursos cuyo contenido no esté relacionado con las funciones a desempeñar.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida.

3. Por conocimiento de la lengua valenciana (hasta 1 punto):

Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV). En caso de títulos homologados, el candidato será el encargado de acreditar dicha homologación.

JQCV	***Puntos***
Nivel B1 o equivalente	*0,25*
Nivel B2 o equivalente	*0,50*
Nivel C1 o equivalente	*0,75*
Nivel C2 o equivalente	*1*

7.-
Desarrollo del proceso selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra del último sorteo efectuado por la Secretaría de Estado de Función Pública, a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo, se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se difundirán por el Órgano Técnico de Selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica del MI Ayuntamiento de Onil.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días.

En cualquier momento del proceso selectivo el órgano técnico de selección, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del órgano técnico de selección que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos precedentes.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Órgano Técnico de Selección hará pública, en el tablón de anuncios y sede electrónica del MI Ayuntamiento de Onil la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

8. Órgano técnico de selección.

El Órgano técnico de Selección, designado por la Alcaldía-Presidencia, quedará constituido por las siguientes personas, todas ellas con voz y voto:

PRESIDENTE/A: Un funcionario de carrera o personal laboral de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

SECRETARIO/A: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios de carrera o personal laboral de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los respectivos suplentes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente o del secretario. En cada sesión del órgano técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si éstos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión. Si constituido el órgano técnico de selección iniciada la sesión se ausentara el presidente y/o el secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.

De todas y cada una de las sesiones del órgano técnico de selección, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del órgano técnico de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate.

Si, por cualquier motivo, los miembros del órgano técnico de selección, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan, o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del órgano técnico de selección dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del órgano técnico de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los órganos técnicos de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al órgano técnico de selección actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para la consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en este proceso tendrá la consideración de categoría primera, tanto respecto de las asistencias de los miembros del órgano técnico de selección como de sus asesores y colaboradores.

9.- CALIFICACIONES.

La puntuación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la puntuación obtenida en las pruebas selectivas, que será la resultante de la suma de calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. En caso de empate para establecer el orden final de las pruebas, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aun así persistiese el empate, se resolverá a favor del aspirante que tuviera reconocido algún grado de discapacidad. En caso contrario, se resolverá por sorteo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano técnico de selección publicará en el tablón de anuncios la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo de 3 días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida. Una vez resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones, el órgano técnico de selección dictará la resolución que fijará el orden de aspirantes por orden de la puntuación obtenida, y propondrá a la Presidencia de la Corporación la creación de la bolsa de trabajo con el orden de aspirantes establecido.

10.- BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que, al menos hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y no hayan sido propuestas por el órgano técnico de selección, por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá validez hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo para el mismo puesto. Tendrán preferencia aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

Esta Bolsa de Trabajo supondrá la anulación de las que pudieran existir anteriormente referentes a esta misma plaza.

Los llamamientos para formalizar las oportunas contrataciones o nombramientos se efectuarán con riguroso respeto al orden de prelación establecido en la bolsa de trabajo.

Ante el llamamiento el interesado dispondrá de **3 DÍAS HÁBILES** para presentar:

- La titulación requerida.
- Certificado médico oficial mediante el que se acredite que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

En el supuesto de no comparecer en tiempo y forma, se entenderá que rechaza la oferta y se le situará al final de la lista y se procederá a llamar al siguiente aspirante inscrito en la correspondiente lista.

La renuncia a un llamamiento, salvo por causa de enfermedad, accidente, maternidad o paternidad, dará lugar a que el /la aspirante pase a ocupar el último lugar del orden de prelación.

Iniciada la prestación de servicios, si el empleado cesa en la misma por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación. No obstante, si el cese es imputable al empleado, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y será excluido de la bolsa.

La bolsa de empleo que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización de la cesión de los datos personales a tales efectos por parte de las personas integrantes de la misma. La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades justificadas temporales.

En ningún caso, la no autorización podrá condicionar la participación del proceso selectivo. La no cesión de dichos datos no implicará penalización en el orden de la bolsa constituida.

ANEXO I

Tema 1.- La constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. La corona.

Tema 2.- Las cortes generales. La elaboración de las leyes.

Tema 3.- El gobierno y la administración del estado.

Tema 4.- El poder judicial. El consejo general del poder judicial: composición y funciones. El ministerio fiscal: organización y funciones.

Tema 5.- La organización territorial del estado en la constitución española.

Tema 6.- Principios de actuación de la administración pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 7.- La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las AAPP: ámbito de aplicación. Los interesados: concepto. Los derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP.

Tema 8.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Temas 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 11.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento. Clases, enmienda y mejora de solicitudes.

Tema 12.- Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13.- La instrucción del procedimiento: fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento.

Tema 14.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La renuncia y la caducidad.

Tema 15La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. Los recursos administrativos: principios generales.

Tema 16.- La responsabilidad patrimonial de la administración. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.

Tema 17.- El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 18.- Organización municipal. Competencias.

Tema 19.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 20.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas.

Tema 21.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 22- Los bienes de las entidades locales: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 23.- El texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: ámbito de aplicación; personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 24.- El texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 25.- Las haciendas locales. Tributos propios de los municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 26.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria.

Tema 27.- Características de los contratos de servicios públicos.

Tema 28.- Características de los contratos de suministros.

Tema 29.- La ley de prevención de riesgos laborales. Riegos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 30.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualada efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley.

Tema 31.- El municipio y el deporte. El deporte desde la perspectiva del servicio público municipal: función y competencias del municipio en la actividad deportiva.

Tema 32.- La organización privada del deporte: las federaciones deportivas y los clubes deportivos.

Tema 33.- Los deportes individuales. Características básicas. Necesidades para su gestión.

Tema 34.- Los deportes colectivos. Características básicas. Necesidades para su gestión.

Tema 35.- Los deportes adaptados. Características básicas. Necesidades para su gestión.

Tema 36.- La planificación como sistema y como método organizativo. Enfoques de la planificación del deporte.

Tema 37.- Directrices europeas sobre actividad física y deporte. Carta europea del deporte. Ejemplos de iniciativas y ciudades saludables en Europa.

Tema 38.- Fase de diagnóstico como punto de partida en la planificación deportiva.

Tema 39.- Planificación deportiva (I): Fase de planes deportivos. Procesos en la fase de planificación estratégica deportiva.

Tema 40.- Planificación deportiva (II): Fase de programas deportivos.

Tema 41.- Planificación deportiva (III): Fase de proyectos deportivos.

Tema 42.- La planificación en las diferentes vías del deporte. Características generales.

Tema 43.- El deporte como fenómeno social. Tendencias actuales de la práctica deportiva y su relación con la administración pública del deporte.

Tema 44.- La planificación del deporte desde la vía educativa. La educación física y deportiva escolar.

Tema 45.- Los eventos deportivos. Protocolo para la organización de un evento deportivo.

Tema 46.- Organización de eventos deportivos municipales. Eventos periódicos existentes en Onil.

Tema 47.- Los servicios deportivos públicos. Definición y características.

Tema 48.- El deporte en edad escolar (I): programas de deporte en edad escolar. Aspectos organizativos.

Tema 49.- El deporte en edad escolar (II): las escuelas deportivas municipales. Las escuelas deportivas municipales: definición, estructura y organización.

Tema 50.- El deporte en edad escolar (III): concepto, características y tendencias. Juegos escolares: filosofías y organización.

Tema 51.- La resolución de conflictos en la actividad física y el deporte. Transmisión de valores a través del deporte.

Tema 52.- Grupos específicos y práctica deportiva: gente mayor, jóvenes, personas con discapacidad.

Tema 53.- La actividad física y la diversidad cultural.

Tema 54.- La gestión integral de instalaciones deportivas. Planes, programas y proyectos de los servicios deportivos.

Tema 55.- La gestión de las instalaciones deportivas especiales. Gestión de piscina.

Tema 56.- Plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Tema 57.- Marco legal del deporte en España. La ley del deporte de la comunidad Valenciana.

Tema 58.- Las instalaciones deportivas en el municipio de Onil. Tipologías, usos y modos de gestión.

Tema 59.- La dirección de las instalaciones deportivas desde el punto de vista organizativo. Áreas de gestión.

Tema 60.- Dinamización de una instalación deportiva. El programa de actividades y diferentes servicios.

Tema 61.- Sostenibilidad y equipamientos deportivos. Utilización del medio natural y de las infraestructuras como soporte de la actividad.

Tema 62.- Plan económico deportivo municipal. La gestión económica de los servicios deportivos.

Tema 63.- La financiación del deporte. Fuentes de financiación. Objetivos, actuaciones y propuestas.

Tema 64.- Convenios y subvenciones deportivas locales. Bases de concurrencia competitiva y criterios de adjudicación.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

D/Dª……
DOMICILIO: Población:……Provincia……
Calle…….. CP…….
Teléfono……D.N.I……

Enterado del proceso selectivo convocado por el MI. Ayuntamiento de Onil para la provisión en propiedad de una plaza de Monitor Coordinador de Deportes.

EXPONE:

a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,

b) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por ello, Solicita:

Ser admitido en el proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad de una plaza de Monitor Coordinador de Deportes. Documentación que se aporta:

-Justificante pago Tasas por derechos de examen.

El documento de autoliquidación para el pago de la tasa por derechos de examen se confecciona desde la página web de Suma Gestión Tributaria – Contribuyente – Autoliquidación – Derechos de examen – Cálculo de la cuota "Tomar parte en oposiciones" Grupo A2. El ingreso se puede realizar en el momento de generar la autoliquidación con la tarjeta de crédito, o bien, una vez se imprime la carta de pago a través de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras indicadas en la autoliquidación.

_____, a _____, de _____ de 2023

(Firma del solicitante)

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL MI. AYUNTAMIENTO DE ONIL

El solicitante da su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la finalidad del fichero, cuyo titular es el MI. Ayuntamiento de Onil, es el propio de un procedimiento selectivo de personal, le informamos que sus datos personales que existen en nuestro poder están protegidos por nuestra Política de Seguridad y no serán compartidos con ninguna otra entidad, sin su consentimiento. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a nuestro Departamento.

ANEXO III

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS PARA FASE DE CONCURSO EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE MONITOR COORDINADOR DE DEPORTES

DATOS PERSONALES

Nombre	1er Apellido	2º Apellido

Nº DNI, NIE	Fecha de nacimiento

1.- Experiencia profesional:

a) Administración pública monitor coordinador de deportes

Periodo	Entidad	Jornada	Puntos

En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar. ☐

b) Entidad privada monitor coordinador de deportes

Periodo	Entidad	Jornada	Puntos

En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar. ☐

c) Administración pública monitor de deportes

Periodo	**Entidad**	**Jornada**	**Puntos**

En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar. ☐

d) Entidad privada monitor de deportes

Periodo	**Entidad**	**Jornada**	**Puntos**

En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar. ☐

2.- Por formación reglada y cursos efectuados:

Entidad organizadora curso	**Título del curso**	**Nº horas**	**Puntos**

3.- Competencia lingüística: _____

Conocimiento del Valenciano.

Título emitido por la JQCV u homologado	**Puntos**
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

Suma de la puntuación obtenida por todos los criterios:

	Criterios	Puntos autobaremación
1	Experiencia	
2	Cursos de formación y formación reglada	
3	Conocimiento del Valenciano	
	TOTAL	

SOLICITO

Se tenga en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

Onil, a _____ de _____ de _____

Firma del solicitante

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Onil (Alicante)

En Onil, en la fecha indicada al margen.

El Alcalde

Jaime Pascual Berenguer Pastor