

A) Que adjunto fotocopia compulsada del DNI y del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente.

B) Que se adjunta el resguardo de haber ingresado 20 euros por derechos de examen.

C) Que adjunto los justificantes de los meritos valorados en la fase del concurso.

D) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

E) Que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

Y SOLICITA

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere en la presente convocatoria en... a... de... de 2007.

FIRMA DEL SOLICITANTE.
07/3850

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza Coordinador Deportivo, personal laboral fijo.

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de selección de concurso-oposición y promoción libre, de una plaza de Coordinador Deportivo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio de 2007, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 38 página 2.358, de 22 de febrero del corriente y remitida a publicación al BOE en fecha 7 de febrero encontrándose pendiente de publicación.

1.2. Legislación aplicable.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma que tiene la consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/1985, de 2 de abril, y RDL 781/86, de 18 de abril, RD 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el RD 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

1.3. Funciones.

El tipo de contrato que tendrá la persona seleccionada será de laboral fijo. El régimen de contrato el establecido por las normas de derecho laboral. La jornada de trabajo será partida y se adaptara en todo momento a las necesidades del servicio pudiendo ser modificada por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades así lo requieran.

- Elaborar los diferentes programas de actividades deportivas ofertadas por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

- Elaborar el Proyecto de Actividad para cada nuevo curso.

- Gestionar la correcta formalización de la matrícula de los alumnos en los diferentes cursos y actividades deportivas.

- Control del personal técnico que presta servicio en los diferentes cursos y actividades ofertadas.

- Gestión de reserva, de las instalaciones deportivas de las que harán uso los alumnos de los cursos y actividades ofertadas.

- Supervisar el correcto funcionamiento y realizar un control de calidad en el desarrollo de los diferentes cursos y actividades deportivas.

- Gestión de abastecimiento y mantenimiento del mate-

rial técnico necesario y empleado en las diferentes actividades.

- Planificación, desarrollo y coordinación de las actividades deportivas extraescolares del C.P Casimiro Sainz.

- Monitor de las actividades deportivas para las que esté capacitado

- Gestión administrativa del área.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes

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

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión del título de Licenciado en Educación Física o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

2.2. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social del minusválido, en las presentes pruebas serán admitidas las personas minusválidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes minusválidos deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación de la convocatoria.

2.3 Derechos de examen

Los aspirantes deberán abonar en concepto de derechos de examen la cantidad de 20 euros. El ingreso se realizará en la cuenta corriente 2066/0089/57/0100000019 indicando el texto «Dchos. Examen Plaza. Coordinador Deportivo».

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio (Anexo III), que será facilitado en el Registro General. Igualmente,

podrá instarse la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, D.N.I. o pasaporte, teléfono y domicilio del interesado.

b) Solicitud en la que conste con toda claridad la petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.

c) Lugar, fecha y firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base 2ª de la convocatoria.

En ambos casos, a la instancia se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte y justificante de abono de los derechos de examen.

3.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.). Se publicará igualmente en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.3. Lugar de presentación.

En el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2. También podrán presentarse de conformidad con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Admisión de los aspirantes.

4.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes presenten solicitud en la forma, plazo y lugar que se dicen en la base 3, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

4.2. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del alcalde, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Cantabria será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de

celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

5. Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

5.1. Composición

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, designado por el alcalde, estará compuesto por los siguientes miembros:

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

1.- El Tribunal Calificador será nombrado por el alcalde, mediante la correspondiente Resolución, debiendo ajustarse a la siguiente composición:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales: Un concejal en representación de los Grupos Municipales.

Un representante de la Comunidad Autónoma.

Un miembro del personal laboral del Ayuntamiento a propuesta del representante de los trabajadores.

Un trabajador de la Administración con igual titulación o superior a la exigida por las bases.

5.2. Designación de suplentes.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

5.3. Asesores especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal, sin derecho a voto.

5.4. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, y tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el presidente.

De cada sesión que celebre el Tribunal el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.5. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.5 siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Sistema selectivo.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición. Se procederá con la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los servicios efectivos prestados en la Administración Pública, en puestos similares de Coordinador Deportivo en instalaciones de la Administración Pública, cursos de especialización o capacitación realizados, realizándose una entrevista para evaluar la capacidad y preparación para el cargo de los opositores.

Los servicios prestados para la Administración deberán acreditarse con certificación del responsable o autoridad de la propia Administración que corresponda y los cursos con certificados o diplomas de asistencia.

La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Tiempo de servicios prestados, como Coordinador Deportivo en cualquier Administración Pública, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima por experiencia profesional no podrá exceder de 5,50 puntos.

2- Entrevista personal que tendrá por objeto concretar aspectos que determinen la idoneidad del aspirante para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, mediante preguntas relativas al temario determinado en las bases y sobre las funciones a desarrollar por un Coordinador Deportivo, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. La entrevista, tendrá una puntuación máxima de 1,50 puntos.

3- Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones de la plaza convocada, impartidos u homologados por Federaciones Deportivas, organismos oficiales, universidades y cualquier administración pública.

La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder de 1,50 puntos.

Baremo.

- Asistencia a cursos:

De hasta 20 horas: 0,30 puntos.

De más de 20 horas: 0,50 puntos.

- Cursos superados:

De hasta 20 horas: 0,40 puntos.

De más de 20 horas: 0,60 puntos.

No se computarán los cursos en cuyo diploma o documento acreditativo no se certifique el número de horas lectivas.

6.2. La oposición constará de los siguientes ejercicios todos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio. DESARROLLO DE TEMAS. Consistirá en

desarrollar por escrito dos temas sacados al azar por el Tribunal, uno del Anexo I y otro del Anexo II. La duración no podrá ser superior a dos horas ni inferior a una hora.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

b) Segundo ejercicio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo que señale el Tribunal durante un tiempo máximo de 2 horas.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución del supuesto planteado.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en los Anexos I y II de las bases.

7.2. Calendario de realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, que no será inferior a dos meses desde la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

7.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o pasaporte. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 RD 364/95, de 10 de marzo.

7.5. Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

7.6. Anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de Cantabria. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

8. Calificación del proceso selectivo.

8.1. Sistema de calificación.

En la fase del concurso, la valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando el baremo que figura en la base 6.1 "procedimiento de selección".

La puntuación de cada aspirante en los distintos ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a las sesiones.

Cuando entre las 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 las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará 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.

En el supuesto de que un mismo ejercicio conste de varias pruebas la puntuación final de este ejercicio será la media aritmética de la suma de la puntuación final de cada prueba con el requisito de que el aspirante haya superado todas las pruebas de que conste el ejercicio.

La calificación final de cada aspirante en los sistemas de oposición, será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de carácter obligatorio superados.

Puntuación Final. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición cuya suma determinará el orden final de puntuación.

8.2. Superación del proceso selectivo.

Finalizada la calificación de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación. El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación propuesta para que proceda a la formalización de contrato laboral fijo con el aspirante que figurando como aprobado, haya obtenido la máxima puntuación, sin que la citada propuesta pueda contener mayor número de aspirantes que el de plaza convocada.

8.3. Empate.

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza, se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la plaza a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal. Si persiste el empate se clasificará por sorteo público.

8.4. Declaración de plazas desiertas.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desiertas.

9. Fin del procedimiento selectivo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. Presentación de documentos.

10.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado d) de la base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por la Administración educativa competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada. Los que tuvieren la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de contratación del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, hubiere obtenido el siguiente lugar en el orden de puntuación final, y así sucesivamente.

11. Formalización de contrato como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado, y acredite que reúne los requisitos exigidos, será contratado como laboral fijo por el Ayuntamiento.

La designación deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

12. Toma de posesión.

12.1. Una vez el aspirante haya presentado la documentación exigida en el apartado 10.1 de estas bases, el alcalde formalizara el contrato de trabajo en cuarenta y ocho horas, si el aspirante reside en el municipio, y en un mes si reside en otro municipio. El trabajador adquirirá así la condición de personal laboral fijo.

12.2. Efectos de la falta de firma del contrato.

Quienes, sin causa justificada, no firmaran el contrato de trabajo dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, perdiendo todos los derechos de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la firma del contrato, los empleados públicos quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

13. Recursos.

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. Publicación.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria y además un anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, con el contenido indicado en el artículo 6.2. del Real Decreto 896/1.991, de 17 de junio.

Matamorosa, 12 de marzo de 2007.-El alcalde, Gaudencio Hijosa Herrero.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de Derechos y Libertades y su Suspensión.

Tema 3. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 4. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración local.

Tema 6. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno.

Tema 7. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía. Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo.

Tema 8. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

Tema 11. El procedimiento administrativo. Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 12. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 13. El Municipio: Su concepto. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 14. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria del orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. La función pública local y su organización.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación.

Tema 19. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales.

Tema 20. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases.

ANEXO II

Tema 1.- El deporte en la Constitución.

Tema 2.- Ley 10/1990 de 15 Octubre, del deporte. Presente, pasado y futuro.

Tema 3.- El municipio. Competencias municipales en materia deportiva.

Tema 4.- Mejora de la calidad en el servicio deportivo municipal sin un sistema de gestión de calidad.

Tema 5.- Mejora de la calidad en el servicio deportivo municipal con un sistema de gestión de calidad.

Tema 6.- Normas previas al diseño de salas y pabellones.

Tema 7.- Cálculo de necesidades de salas y pabellones.

Tema 8.- El deporte como ámbito específico de gestión en el sector público.

Tema 9.- La planificación en el servicio deportivo local. Necesidad de planificar.

Tema 10.- Instrumentos aplicables al proceso planificador. Análisis DAFO.

Tema 11.- Actividad física para la tercera edad. Beneficios y riesgos. Tareas indicadas y contraindicadas.

Tema 12.- El diagrama de Henry Gantt en el proceso de planificación deportiva.

Tema 13.- Las políticas deportivas en el ámbito local.

Tema 14.- El deporte. Concepto. Tendencias deportivas.

Tema 15.- El deporte para todos. Concepto. Clasificación. Evolución en las políticas deportivas municipales.

Tema 16.- El deporte de rendimiento. Manifestaciones. Evolución en las políticas deportivas municipales.

Tema 17.- Ley de Cantabria 2/2000, de 3 de julio, del Deporte. Competencias de la Administración local en materia deportiva.

Tema 18.- La gestión de servicios públicos deportivos. Tendencia actual.

Tema 19.- Aspectos a tener en cuenta para estructurar la modalidad de gestión del servicio público deportivo.

Tema 20. Fórmulas de gestión de los servicios deportivos municipales. La gestión directa.

Tema 21. Fórmulas de gestión de los servicios deportivos municipales. La gestión indirecta.

Tema 22. Condiciones básicas para el establecimiento de los objetivos en el proceso planificador.

Tema 23. Factores determinantes de la fuerza

Tema 24. La Fuerza y la edad. Etapa prepuberal y postpuberal.

Tema 25. Ayudas al aprendizaje de la técnica. Refuerzos. Transferencias. Correcciones.

Tema 26. Ubicación del trabajo de la resistencia. En la sesión de entrenamiento. En el microciclo. En la planificación anual.

Tema 27. El calentamiento. Principios metodológicos.

Tema 28. Servicios públicos. Provisión y prestación.

Tema 29. Clases de salas y pabellones

Tema 30. Ley de Cantabria 2/2000, de 3 julio, del Deporte. Competiciones deportivas.

ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Coordinador Deportivo (régimen laboral fijo), mediante concurso-oposición, convocadas por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, BOC nº de fecha... de... de 2007.

PRIMER APELLIDO...
SEGUNDO APELLIDO...
NOMBRE...
DOMICILIO...
PROVINCIA...
TELÉFONO...

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Coordinador Deportivo convocada por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, manifiesta:

A) Que adjunto fotocopia compulsada del DNI y del título de Licenciado en Educación Física.

B) Que se adjunta el resguardo de haber ingresado 20 euros por derechos de examen.

C) Que adjunto los justificantes de los méritos valorados en la fase del concurso.

D) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Y SOLICITA

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere en la presente convocatoria en... a... de... de 2007.

FIRMA DEL SOLICITANTE.