

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 2 de noviembre de 2007, del Ayuntamiento de Motril, de bases para la selección de Ingeniero Técnico Industrial y Monitores Deportivos.

EDICTO

Don José García Fuentes, Teniente Alcalde de Economía e Interior, actuando por Delegación de atribuciones conferidas por el Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Motril, mediante Decreto de fecha 18.06.2007,

DISPONE

La publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de las bases que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial y plazas de Monitores Deportivos constitutivas de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2006, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, reunida en sesión de fecha 31.10.2007.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, 2 de noviembre de 2007.- El Tte. Alcalde de Economía e Interior, José García Fuentes.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

NORMAS GENERALES:

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión para cubrir en propiedad mediante el sistema del concurso oposición libre de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial vacante en la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento con el núm. 1.447, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo B (Subgrupo A2) y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

1.2. A quien le corresponda cubrir esta plaza se le encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Tramitar expedientes de quejas por molestias generadas por ruidos, vibraciones, humos y olores.
- Inspeccionar instalaciones en los proyectos tramitados en expedientes de apertura sujetos a calificación ambiental.
- Inspeccionar el local o fuente generadora de las molestias.
- Emitir el acta o informe a los titulares de actividades, indicando medidas correctoras a adoptar y el plazo para aplicarlas.
- Controlar el cumplimiento de las medidas y hacer seguimiento del expediente hasta su ejecución.
- Realizar propuestas de resolución al Teniente de Alcalde en caso de incumplimiento y elaborar los decretos o certificaciones correspondientes a estos expedientes.
- Realizar informes sobre la viabilidad o no de instalaciones.
- Colaborar con la Policía Local, efectuando la medición y evaluación de los niveles de emisión de ruidos de motocicletas y ciclomotores.
- Elaborar estudios relacionados con la contaminación atmosférica por ruidos, vibraciones y cuantos otros informes le requieran desde el Área de conformidad con la titulación exigida.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendados para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

Segunda. Legislación aplicable.

2.1. Las presentes bases se regirán de conformidad con lo dispuesto en el art. 8.1.2.a) y art. 55.1 y 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público, en las disposiciones en vigor de la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Leg. 781/86, de 18 de abril; el R.D. 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 Administración Local; el R.D. 364/95, 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 General del Estado y por lo establecido en las bases de la presente convocatoria.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones, que deberá mantener durante todo el proceso selectivo:

- Ser español/a, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjero/a, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

- Estar en posesión del título de Grado Medio de Ingeniero Técnico Industrial, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

- Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen en los términos previstos en la base cuarta de las de la convocatoria.

- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

Todos estos requisitos, a excepción de los tres últimos enunciados, deberán ser aportados junto con la solicitud de participación a pruebas selectivas.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta

de Andalucía, así como, a título informativo, en la página de internet de este Ayuntamiento cuya dirección es www.motril.es, publicándose el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud de ingreso ajustada al Modelo Oficial núm. 986 de Solicitud de admisión a pruebas selectivas y autoliquidación de la tasa por derechos de examen, y Anexo II de autobaremación, que se publica junto a las bases de la convocatoria, elaborado en papel autocopiativo, que consta de cuatro copias para los respectivos destinatarios que se indican al pie de cada uno de ellos.

4.3. La solicitud, a disposición de los/as interesados/as en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril, así como en su página web, cumplimentada según las instrucciones descritas en el dorso de la copia del/de la interesado/a, deberá ir acompañada de los documentos exigidos en la base tercera de las de la convocatoria (DNI en vigor, titulación académica, copia del ingreso bancario, relación de méritos y de cuantos documentos pretenda que se puntúe en la fase de concurso) y se presentará:

- En el Registro General de este Ayuntamiento de Motril, ubicado en la Plaza de España donde le será sellada.

- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- En relación con las solicitudes presentadas en el extranjero, las mismas podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán al Ayuntamiento de Motril.

- Y, en todo caso conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la eficacia en la tramitación de la solicitud y en relación a aquellos/as aspirantes que la presenten en cualquiera de los registros a que se refiere el artículo anteriormente aludido, a excepción del Registro General de este Ayuntamiento, éstos/as deberán remitir al Ayuntamiento de Motril por fax (958.838403) o por correo electrónico (selecciones@motril.es), dentro del plazo de convocatoria, copia sellada que acredite su presentación, teniendo efectos meramente informativos.

La tasa por derechos de examen se ingresará en cualquiera de las siguientes entidades bancarias y números de cuenta:

ENTIDAD	ENTIDAD	OFICINA	DC	CUENTA
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	0182	7665	16	0000030632
CAJAGRANADA	2031	0098	28	0100315442

De conformidad, con lo dispuesto en el artículo 38.6 de la Ley 30/92, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria, adjuntando resguardo acreditativo.

4.4. Constituye el hecho imponible de la Tasa por Derechos de Examen, como así se regula en la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Derechos de Examen, la participación como aspirantes en pruebas selectivas de acceso o de promoción a los Cuerpos y Escalas de funcionarios/as convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Motril (BOP núm. 244, de 27 de diciembre de 2006)

4.5. Los sujetos pasivos de esta tasa serán las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes a las prue-

bas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Motril. La cuantía de la tasa para el acceso, como funcionario/a de carrera, al grupo de titulación B (Subgrupo A2) será de 26,85 € (veintiséis euros con ochenta y cinco céntimos) para quienes se encuentren empadronados en el término municipal de Motril y de 53,70 € (cincuenta y tres euros con setenta céntimos) para quienes no lo estén, que se ingresarán en cualquiera de las entidades bancarias reseñadas, debiendo sellarse por ésta cada uno de los ejemplares para su presentación o remisión al Ayuntamiento de Motril, donde le será registrado.

Los sujetos pasivos que en el momento del devengo tengan la condición de minusválidos tendrán una corrección en la cuota de un 50% de los establecido en el párrafo anterior, para lo cual deberán acreditar mediante el certificado de minusvalía correspondiente un grado igual o superior al 33%.

4.6. En relación con las solicitudes presentadas en el extranjero, las mismas podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán al Ayuntamiento de Motril. El/la interesado/a adjuntará a dicha solicitud el comprobante bancario de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

4.7. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 8.1.a) y b), debiendo de estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo deberán de numerarlos y relacionarlos ordenadamente, adjuntando Anexo II, hoja de autobaremación.

Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documento notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/1999.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

De solicitarlo así el/la aspirante esta Administración incorporará a la solicitud de admisión a pruebas selectivas la documentación que el/la interesado/a relacione, siempre que ésta obre en nuestro poder y vaya referida a los últimos cinco años, para lo cual deberá indicar el procedimiento selectivo o en su caso la fecha de presentación.

4.8. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a de su petición.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar

desde la mencionada publicación o Recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en un periódico de difusión en el ámbito provincial.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del R.D. 896/91, de 7 de junio, el Tribunal calificador que tendrá la Categoría Segunda de las recogidas en el Anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, estará integrado por: Presidente/a y suplente, cuatro Vocales, Titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2. El nivel de titulación de los/as Vocales y del/de la Presidente/a, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.3. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes establecidos por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

6.5. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

6.6. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

6.7. Los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes, siempre y cuando así sea acordado por la mayoría de los/as miembros de dicho Tribunal, para lo cual se adoptará las medidas oportunas, siendo el/la Presidente/a quien tendrá que velar porque se lleve a cabo el acuerdo adoptado.

6.8. Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

6.9. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de

preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal exigirá a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.10. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en Segunda Categoría.

6.11. Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra «B» conforme a la Resolución de 17 de enero de 2007 de la Secretaría General para la Administración Pública.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o permiso de conducir.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7.5. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se extenderá desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales:

- Por cada año de servicios prestados en la Administración Local desempeñando una plaza de igual denominación: 0,50 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica desempeñando una plaza de igual denominación: 0,25 puntos.

Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a un año. Asimismo se valorará proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La experiencia laboral se acreditará por los siguientes medios: certificación de vida laboral acompañada de copia de contrato de trabajo, y/o certificado de servicios prestados.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 2 puntos.

b) Cursos de formación:

Por cursos de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración, se puntuarán por cada hora con 0,001 puntos y hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos sólo se valorarán los impartidos, organizados, patrocinados u homologados por Organismos Públicos y/o Oficiales.

2. Segunda fase: Oposición.

Constará de dos ejercicios, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.º Ejercicio teórico: Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas del Anexo I elegidos al azar, por el sistema de insaculación, correspondiendo uno de ellos a las materias de carácter general y otro a las materias específicas. Para ello se dispondrá de un periodo de tiempo máximo de dos horas.

Una vez concluida la prueba, los ejercicios serán leídos por los/as aspirantes en sesión pública.

Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos, resultando ser la calificación la media aritmética de la puntuación de ambos temas. Se calificará de no apto/a a quien no obtenga la puntuación mínima.

2.º Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con los contenidos de los temas enunciados en el Anexo I y las funciones a desempeñar. En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo así como la capacidad práctica de emitir conclusiones. Para ello se dispondrá de un periodo máximo de una hora.

Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos. Se calificará de no apto/a a quien no obtenga la puntuación mínima.

La calificación de cada uno de los ejercicios de esta fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, a tal efecto, se eliminarán aquellas que difieran entre sí 2 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación de esta fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y en el ejercicio práctico.

8.2. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionado/a el/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Dicha relación será elevada al Ilmo. Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

9.2. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de la plaza convocada, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto, no obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en el art. 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. El/la aspirante propuesto/a aportará ante el Departamento de Personal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quien ostente la condición de funcionario/a público/a quedará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En el supuesto de ser funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, la referida documentación se aportará de oficio.

10.3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.4. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el/la interesado/a, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del/de la candidato/a propuesto/a como funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá ser notificado al/a la interesado/a, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo. La adquisición de la condición de funcionario será según lo previsto en el art. 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el acto de toma de posesión el/la funcionario/a nombrado/a deberá de prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Norma final.

Contra la convocatoria y sus bases, podrán los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Motril en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 5. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La

notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 8. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 11. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 13. Instrumentos de prevención y control ambiental.

Tema 14. Calidad Ambiental.

Tema 15. Responsabilidad Medioambiental. Disciplina ambiental.

Tema 16. Reglamento de Calificación Ambiental.

Tema 17. Reglamento de la Calidad del Aire.

Tema 18. Contaminación Atmosférica. Tipo de contaminantes y sus efectos. Focos industriales y urbanos de emisión. Toma de muestra y análisis de emisión e inmisión de contaminantes. Sistemas de Tratamiento y eliminación.

Tema 19. Zonas Acústicas Saturadas. Procedimiento de declaración. Efectos de la declaración.

Tema 20. Normas de Calidad Acústica. Límites admisibles de ruidos. Límites admisibles de vibraciones.

Tema 21. Aislamiento Acústico. Límites mínimos. Condiciones Acústicas Actividades. Instalación de equipos limitadores.

Tema 22. Normas de Medición y valoración de ruidos, vibraciones y aislamientos acústicos.

Tema 23. Vehículos a motor. Medida y valoración de niveles sonoros.

Tema 24. Normas de Prevención, control y disciplina acústica. Estudio Acústico. Ensayo Acústico. Certificaciones.

Tema 25. Régimen especial de actividades singulares en materia acústica. Vehículos a motor. Actividades de ocio, Espectáculos Públicos y Actividades al aire libre. Actividades ruidosas en la vía pública. Trabajos y obras de edificación. Sistemas sonoros de alarmas.

Tema 26. Técnicos acreditados y actuación subsidiaria de la Consejería de Medio Ambiente en materia de Contaminación Acústica.

Tema 27. Ley del Ruido.

Tema 28. Normas básicas sobre condiciones acústicas en los edificios. Condiciones exigibles a los elementos constructivos y las instalaciones.

Tema 29. Ley 10/1998 de Residuos.

Tema 30. Ordenanza general reguladora de los residuos urbanos y limpieza pública.

Tema 31. Residuos Urbanos: Conceptos generales y tipos. Producción y gestión.

Tema 32. Tecnologías de tratamiento de residuos urbanos. Incineración. Compost. Vertederos, Valorización.

Tema 33. Norma Iso 14001 en la administración local.

Tema 34. Programa ciudad 21.

Tema 35. Agenda local 21. Diagnóstico y plan de acción.

Tema 36. Energías renovables. Aspectos Tecnológicos, Energía Hidráulica. Energía solar. Energía eólica. Energía de biomasa.

Tema 37. Código técnico de la Edificación: Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria.

Tema 38. Código técnico de la Edificación: Calidad del aire interior.

Tema 39. Código técnico de la Edificación: Seguridad de utilización.

Tema 40. Código técnico de la Edificación: Seguridad en caso de incendio. Propagación interior. Propagación exterior. Evacuación de ocupantes.

Tema 41. Código técnico de la Edificación: Seguridad en caso de incendio. Detección, control y extinción de incendios. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.

Tema 42. Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales.

Tema 43. Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 44. Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

Tema 45. Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios y sus instrucciones complementarias.

Tema 46. Reglamento electrotécnico de baja tensión: Aspectos básicos e instrucciones técnicas complementarias. Instalaciones receptoras en locales de características especiales y de pública concurrencia.

Tema 47. Reglamentación técnica sobre almacenamiento y distribución de productos petrolíferos líquidos.

Tema 48. Disposiciones de seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa vigente. Disposiciones específicas en la fase de proyecto. Estudios de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud.

Tema 49. Prevención de riesgos laborales. Normativa. Evaluación y medidas de acción preventiva.

Tema 50. Plan de Ordenación Urbana de Motril: Condiciones de seguridad, salubridad y seguridad en los edificios.

Tema 51. Plan de Ordenación Urbana de Motril: Uso terciario comercial. Tipos y condiciones. Altura libre de plantas. Dotaciones.

Tema 52. Condiciones de protección del dominio público radioeléctrico, restricciones a las emisiones radioeléctricas y medidas de protección sanitaria frente a emisiones radioeléctricas.

Tema 53. Ordenanza Municipal de Telefonía Móvil.

Tema 54. Sistemas de radiocomunicación. Emisiones electromagnéticas. Sistemas de telefonía móvil. Seguridad de la telefonía móvil.

Tema 55. Normativa vigente en materia de accesibilidad y supresión de barreras. Barreras arquitectónicas. Barreras Urbanísticas.

Tema 56. Condiciones higiénico sanitarias de las instalaciones de los locales donde se preparan, distribuyen o consumen alimentos.

Tema 57. Ley 13/1999, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

Tema 58. Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 59. Regulación de horarios de apertura y cierre de los establecimientos públicos en la comunidad autónoma Andaluza.

Tema 60. Condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE PLAZAS DE MONITORES/AS DEPORTIVOS/AS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

NORMAS GENERALES:

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión para cubrir en propiedad mediante el sistema del concurso oposición libre de las plazas de Monitores/as Deportivos/as que a continuación se relacionan, todas ellas vacantes en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento con los números que se indica y con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D (Subgrupo C2) y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Plazas a convocar:

- 1 plaza de Monitor/a de Ajedrez. Vacante núm. 1.882 (Anexo III)
- 4 plazas de Monitor/a de Fútbol. Vacantes núm. 1.872, 1.875, 1.890 y 1.891 (Anexo IV)
- 2 plazas de Monitor/a de Fútbol Sala. Vacantes núm. 1.884 y 1.885 (Anexo V)
- 11 plazas de Monitor/a de Natación Socorrista. Vacantes núm. 1.868, 1.869, 1.870, 1.871, 1.883, 1.887, 1.892, 1.897, 1.898, 1.900 y 2.103 (Anexo VI)
- 1 plaza de Monitor/a de Taichi-Aikido. Vacante núm. 2.022 (Anexo VII)
- 1 plaza de Monitor/a de Tenis de Mesa. Vacante núm. 1.888 (Anexo VIII)
- 1 plaza de Monitor/a de Vela. Vacante núm. 1.880 (Anexo IX)

1.2. A quienes les corresponda cubrir estas plazas se les encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Impartir las clases relativas a su especialidad deportiva, en las distintas instalaciones que disponga el Servicio de Deportes en Motril y anejos, así como los diferentes centros concertados y otras instalaciones deportivas.
- Colaborar en el desarrollo de cualquiera de las actividades deportivas organizadas por el Área
- Diseñar actividades de entrenamiento y desarrollarlas diariamente.
- Dirigir a los distintos equipos durante las competiciones, allí donde tengan lugar.
- Realizar concentraciones o convivencias de alumnos con las diferentes escuelas deportivas municipales
- Colaborar en el montaje de infraestructuras para actividades deportivas en interiores y exteriores.
- Confeccionar relación del material necesario para la temporada, así como el cuidado, control y supervisión de dicho material.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendados para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

Segunda. Legislación aplicable.

2.1. Las presentes bases se regirán de conformidad con lo dispuesto en el art. 8.1.2.a) y art. 55.1 y 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público, en las disposiciones en vigor de la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril, re-

guladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Leg. 781/86, de 18 de abril; el R.D. 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 Administración Local; el R.D. 364/95, 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 General del Estado y por lo establecido en las bases de la presente convocatoria.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a la realización de las respectivas pruebas selectivas para el acceso a las distintas plazas convocadas será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones generales así como los requisitos específicos para cada especialidad expresados en cada uno de los distintos anexos, que deberán mantener durante todo el proceso selectivo:

- Ser español/a, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjero/a, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.
- Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen en los términos previstos en la base cuarta de las de la convocatoria.
- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

Todos estos requisitos, a excepción de los tres últimos enunciados, deberán ser aportados junto con la solicitud de participación a pruebas selectivas.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como, a título informativo, en la página de internet de este Ayuntamiento cuya dirección es www.motril.es, publicándose el anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en alguna/s de las pruebas selectivas, cursarán su solicitud/es de

ingreso ajustada/s al Modelo Oficial núm. 986 de Solicitud de admisión a pruebas selectivas y autoliquidación de la tasa por derechos de examen, y Anexo II de autobaremación, que se publica junto a las bases de la convocatoria, elaborado en papel autocopiativo, que consta de cuatro copias para los respectivos destinatarios que se indican al pie de cada uno de ellos.

4.3. La solicitud, a disposición de los/as interesados/as en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril, así como en su página web, cumplimentada/s según las instrucciones descritas en el dorso de la copia del/de la interesado/a, deberá/n ir acompañada/s de los documentos exigidos en la base tercera de las de la convocatoria así como de los exigidos en cada uno de los anexos de cada categoría a la que presente solicitud (DNI en vigor, titulación académica, copia del título federativo, copia del ingreso bancario, relación de méritos y de cuantos documentos pretenda que se puntúe en la fase de concurso) y se presentará:

- En el Registro General de este Ayuntamiento de Motril, ubicado en la Plaza de España donde le será sellada.

- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- En relación con las solicitudes presentadas en el extranjero, las mismas podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán al Ayuntamiento de Motril.

- Y, en todo caso conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la eficacia en la tramitación de la solicitud y en relación a aquellos/as aspirantes que la presenten en cualquiera de los registros a que se refiere el artículo anteriormente aludido, a excepción del Registro General de este Ayuntamiento, éstos/as deberán remitir al Ayuntamiento de Motril por fax (958 838 403) o por correo electrónico (selecciones@motril.es), dentro del plazo de convocatoria, copia sellada que acredite su presentación, teniendo efectos meramente informativos.

La tasa por derechos de examen para cada una de las categorías a la que se opte, se ingresará en cualquiera de las siguientes entidades bancarias y números de cuenta:

ENTIDAD	ENTIDAD	OFICINA	DC	CUENTA
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	0182	7665	16	0000030632
CAJAGRANADA	2031	0098	28	0100315442

De conformidad, con lo dispuesto en el artículo 38.6 de la Ley 30/92, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria, adjuntando resguardo acreditativo.

4.4. Constituye el hecho imponible de la Tasa por Derechos de Examen, como así se regula en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Derechos de Examen, la participación como aspirantes en pruebas selectivas de acceso o de promoción a los Cuerpos y Escalas de funcionarios/as o como laboral fijo convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Motril (BOP núm. 244, de 27 de diciembre de 2006).

4.5. Los sujetos pasivos de esta tasa serán las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes a cada una de las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Motril. La cuantía de la tasa para el acceso, como laboral fijo al nivel de titulación de Graduado Escolar o equivalente (grupo de titulación D -Subgrupo C2-) será de 16,79 € (dieciséis euros con setenta y nueve céntimos) para quienes se encuentren empadronados en el término municipal de Motril y de 33,58

€ (treinta y tres euros con cincuenta y ocho céntimos) para quienes no lo estén, que se ingresarán en cualquiera de las entidades bancarias reseñadas, debiendo sellarse por ésta cada uno de los ejemplares para su presentación o remisión al Ayuntamiento de Motril, donde le será registrado.

Los sujetos pasivos que en el momento del devengo tengan la condición de minusválidos tendrán una corrección en la cuota de un 50% de los establecido en el párrafo anterior, para lo cual deberán acreditar mediante el certificado de minusvalía correspondiente un grado igual o superior al 33%.

4.6. En relación con las solicitudes presentadas en el extranjero, las mismas podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán al Ayuntamiento de Motril. El/la interesado/a adjuntará a dicha solicitud el comprobante bancario de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

4.7. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 8.1.a) y b), debiendo de estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo deberán de numerarlos y relacionarlos ordenadamente, adjuntando Anexo II, hoja de autobaremación.

Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documento notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/1999.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

De solicitarlo así el/la aspirante esta Administración incorporará a la solicitud de admisión a pruebas selectivas la documentación que el/la interesado/a relacione, siempre que ésta obre en nuestro poder y vaya referida a los últimos cinco años, para lo cual deberá indicar el procedimiento selectivo o en su caso la fecha de presentación.

4.8. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará resolución declarando aprobadas las respectivas listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a de su petición.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente declarando aprobadas las respectivas listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como la composición de los respectivos Tribunales Calificadores.

5.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio (teórico) de cualquiera de las plazas

convocadas, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en un periódico de difusión en el ámbito provincial.

Sexta. Tribunales Calificadores.

6.1. Se constituirán tantos Tribunales como especialidades deportivas se convocan.

De conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del R.D. 896/91, de 7 de junio, cada uno de los Tribunales calificadores que tendrán la Categoría Tercera de las recogidas en el Anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, estará integrado por: Presidente/a y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2. El nivel de titulación de los/as Vocales y del/de la Presidente/a, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.3. Cada uno de los Tribunales, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes establecidos por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

6.5. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

6.6. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

6.7. Los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes, siempre y cuando así sea acordado por la mayoría de los/as miembros de dicho Tribunal, para lo cual se adoptará las medidas oportunas, siendo el/la Presidente/a quien tendrá que velar porque se lleve a cabo el acuerdo adoptado.

6.8. Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

6.9. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal exigirá a los/

as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.10. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en Tercera Categoría.

6.11. Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas de cada una de las convocatorias.

7.1. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra «B» conforme a la Resolución de 17 de enero de 2007 de la Secretaría General para la Administración Pública.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o permiso de conducir.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7.5. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se extenderá desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Octava. Procesos selectivos.

8.1. Cada uno de los procesos selectivos constarán de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

- Por cada año de servicios prestados en la Administración Local desempeñando una plaza de igual denominación: 0,50 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica desempeñando una plaza de igual denominación: 0,25 puntos.

Para las plazas de Monitor de Natación Socorrista se valorarán igualmente los servicios prestados como Monitor de Natación o como Socorrista.

Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a un año. Asimismo se va-

lorará proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La experiencia laboral se acreditará por los siguientes medios: certificación de vida laboral acompañada de copia de contrato de trabajo, y/o certificado de servicios prestados

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 3 puntos.

b) Cursos de formación:

Por cursos de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración, se puntuarán por cada hora con 0,001 puntos y hasta un máximo de 1 puntos. A estos efectos sólo se valorarán los impartidos, organizados, patrocinados u homologados por Organismos Públicos y/o Oficiales.

2. Segunda fase: Oposición.

Constará de dos ejercicios, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.º Ejercicio teórico: Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias generales que figuran en el Anexo I y de las materias específicas que figuran en el anexo correspondiente a la categoría profesional a la que opta. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos, el 50% del cuestionario.

Todas las preguntas tienen igual valor. Se puntuará de 0 a 6 puntos, calificándose de no apto/a a quien no obtenga la puntuación mínima.

2.º Ejercicio práctico: Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con el contenido de los temas de materias generales enunciados en el Anexo I y de las materias específicas que figuran en el anexo correspondiente a la categoría profesional a la que opta, y las funciones a desempeñar. En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo así como la capacidad práctica de emitir conclusiones. Para ello se dispondrá de un periodo máximo de 60 minutos.

Se puntuará de 0 a 6, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 3 puntos, calificándose como no apto/a a quien no obtenga la puntuación mínima. La calificación será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal.

La calificación de cada uno de ellos será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, a tal efecto, se eliminarán aquellas que difieren entre sí 1,2 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el recto del Tribunal.

La calificación de esta segunda fase vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones de los dos ejercicios de oposición.

8.2. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionado/s/a/s para cada categoría profesional el/la los/as aspirante/s que mayor puntuación haya/n obtenido.

Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, cada uno de los Tribunales hará pública la relación definitiva de aprobados/as en las respectivas categorías profesionales, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto

en el artículo 14.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Dichas relaciones serán elevadas al Ilmo. Sr. Alcalde, con propuesta de formalización de contrato/s laboral/es fijo.

9.2. Cada uno de los Tribunales no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de la/s plaza/s convocada/s, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto, no obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en el art. 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. El/la los/as aspirante/s propuesto/s/a/s aportará/n ante el Departamento de Personal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobado/s/a/s, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quien ostente la condición de funcionario/a público/a quedará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En el supuesto de ser funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, la referida documentación se aportará de oficio.

10.3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.4. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el/la los/as interesados/as, el Sr. Alcalde efectuará el/los nombramiento/s a favor del/de los/as candidato/s/a/s propuesto/s/a/s como personal laboral fijo. El nombramiento deberá ser notificado al/a los/as interesado/s/a/s, quien/es deberá/n formalizar el contrato de trabajo dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento al a los/as interesado/s/a/s, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

En el acto de la formalización del contrato, el/la los/as aspirante/s nombrado/a deberá/n de prestar juramento o promesa de no estar incurso/s/a/s en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

Norma final.

Contra la convocatoria y sus bases, podrán los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Motril en el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de su publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I: TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 4. El Estatuto Básico del Empleado Público: clasificación del Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del Personal al servicio de la Administración Local. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

ANEXO III. MONITOR/A DE AJEDREZ

Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Monitor de Ajedrez expedido por la Federación u Organismo competente.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMAS DE AJEDREZ

- Tema 5. El jaque mate. Las tablas.
- Tema 6. Mates típicos. Mates tácticos.
- Tema 7. Procedimientos tácticos.
- Tema 8. Finales elementales.
- Tema 9. Defensa siciliana.
- Tema 10. Los principales temas estratégicos.
- Tema 11. El sacrificio. La trampa.
- Tema 12. La táctica del espacio. La promoción.
- Tema 13. Las aperturas básicas en ajedrez.
- Tema 14. Técnicas de ataque sobre el rey.
- Tema 15. Técnicas básicas en los finales de peones. Dama contra peón.
- Tema 16. La apertura española.
- Tema 17. La notación de las partidas. La notación algebraica.
- Tema 18. Las reglas oficiales del ajedrez.
- Tema 19. Elementos básicos del juego.
- Tema 20. El Usuario. La Satisfacción del Usuario. Actitud del Empleado ante el Usuario.

ANEXO IV. MONITOR/A DE FÚTBOL

Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Monitor de Fútbol expedido por la Federación u Organismo competente.

TEMARIO ESPECÍFICO:

TEMAS DE FÚTBOL

- Tema 5. Características del Educador Entrenador de Fútbol.
- Tema 6. Planificación del Trabajo. Materias a impartir. Objetivos.
- Tema 7. Desarrollo deportivo del niño en el Fútbol.
- Tema 8. Preparación Física, Técnica y Táctica de un Equipo de Fútbol en sus diferentes categorías.
- Tema 9. El Portero de Fútbol. Cualidades y acciones con y sin balón.
- Tema 10. La Técnica del Portero.
- Tema 11. La Táctica en el Fútbol. Concepto. Fundamentos del Juego. Coordinación entre las líneas.
- Tema 12. La Técnica en el Fútbol. Concepto. Técnica Individual. Ejercicios prácticos.
- Tema 13. Selección de Jugadores. Actividades y objetivos propios de una Escuela de Fútbol.
- Tema 14. Programas de entrenamiento para jugadores de fútbol de 6 a 11 años.
- Tema 15. Planificación y programa de entrenamiento para jugadores de 12 a 14 años.
- Tema 16. Planificación y programa de entrenamiento para jugadores de 15 a 17 años.
- Tema 17. Bases Teóricas del Calentamiento en el Fútbol.
- Tema 18. Bases Teóricas de la Vuelta a la Calma en el Fútbol.
- Tema 19. Principios del entrenamiento de promesas.
- Tema 20. El Usuario. La Satisfacción del Usuario. Actitud del Empleado ante el Usuario.

ANEXO V. MONITOR/A DE FÚTBOL SALA

Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Monitor de Fútbol Sala expedido por la Federación u Organismo competente.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMAS DE FÚTBOL SALA

- Tema 5. Iniciación en el Fútbol Sala.
- Tema 6. El portero de Fútbol Sala en el juego de ataque.
- Tema 7. El portero de Fútbol Sala en el juego defensivo.
- Tema 8. Desarrollo de los fundamentos o acciones técnicas de los roles del Fútbol Sala.
- Tema 9. Sistemas de juego de Fútbol Sala.
- Tema 10. Sistemas de ataque de Fútbol Sala.
- Tema 11. Acciones de puesta en juego del balón en Fútbol Sala.
- Tema 12. Sistemas de defensa en Fútbol Sala.
- Tema 13. Defensa en zonas, mixta y transición defensiva en Fútbol Sala.
- Tema 14. Estilos de juego en el Fútbol Sala. Fundamentación y aplicación.
- Tema 15. Defensa de la puesta en juego del balón en Fútbol Sala.
- Tema 16. Las sesiones de entrenamiento en el Fútbol Sala: Objetivos, organización y características.
- Tema 17. El trabajo del entrenador de Fútbol Sala en los diferentes ámbitos que constituyen el juego.
- Tema 18. La evolución de los sistemas de juego en el Fútbol Sala.
- Tema 19. Dirección de partido en Fútbol Sala.
- Tema 20. El Usuario. La Satisfacción del Usuario. Actitud del Empleado ante el Usuario.

ANEXO VI . MONITOR/A DE NATACIÓN SOCORRISTA

Requisitos específicos:

- Estar en posesión del título de Monitor de Natación expedido por la Federación u Organismo competente.
- Estar en posesión de una titulación para el desarrollo de actividades de Salvamento y Socorrismo Acuático expedido por Organismo competente o Entidad privada cualificada.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMAS DE NATACIÓN-SOCORRISTA

- Tema 5. Psicología evolutiva. Aspectos psicológicos del niño en la adaptación al medio acuático. Principios de aprendizaje de las habilidades acuáticas
- Tema 6. Planteamientos de las actividades acuáticas. Análisis de los factores que incidirán sobre los planteamientos y la metodología a emplear. Enseñanza elemental de la natación según planteamiento utilitario.
- Tema 7. Actividades acuáticas complementarias. Introducción al Waterpolo. Introducción a la natación sincronizada.
- Tema 8. Técnica de los estilos de natación. Factores que afectan al movimiento humano en el agua. Principios comunes a los cuatro estilos.
- Tema 9. Metodología de la enseñanza de la natación.
- Tema 10. Reglamento básico de natación.
- Tema 11. Teoría general del entrenamiento en natación. Principios y elementos del entrenamiento. La planificación del entrenamiento.

Tema 12. Psicopedagogía de las actividades acuáticas en la primera infancia. La actividad educativa en el medio acuático. Beneficios que aporta la natación a los bebés.

Tema 13. Reanimación Cardiopulmonar en adultos, niños y bebés. Instrumental de apoyo para la RCP. Botiquín de primeros auxilios.

Tema 14. Socorrismo acuático y sociedad. Prevención de accidentes acuáticos.

Tema 15. Salvamento acuático. Materiales de salvamento: descripción. Técnicas de salvamento.

Tema 16. Hidrocución. Clases, fases y tipos de ahogados. Pautas generales de actuación en socorrismo y primeros auxilios. Actuación ante un estado de shock, y primeros auxilios en los ataques epilépticos.

Tema 17. Alteraciones posturales. Desviaciones de la columna vertebral.

Tema 18. Enfermedades crónicas del aparato locomotor. Otras enfermedades crónicas (cardiocirculatorias, endocrinas y respiratorias).

Tema 19. Motivación de los trabajadores de un centro deportivo.

Tema 20. El Usuario. La Satisfacción del Usuario. Actitud del Empleado ante el Usuario.

ANEXO VII. MONITOR/A DE TAICHI-AIKIDO

Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Monitor de Taichi expedido por la Federación u Organismo competente.

TEMARIO ESPECÍFICO:

TEMAS DE TAICHI - AIKIDO

Tema 5. Tai-chi Chuan y sus diferentes movimientos.

Tema 6. Tai-chi Chuan y sus diferentes formas.

Tema 7. Beneficios terapéuticos de la práctica del Tai-Chi.

Tema 8. Desarrollo del movimiento específico del Tai-Chi Chuan: Aguja en el fondo del mar.

Tema 9. Origen y filosofía del Tai Chi.

Tema 10. Desarrollo y finalidad del empuje de manos.

Tema 11. Fundamentos prácticos y teóricos para el desarrollo de una clase de Tai-Chi.

Tema 12. Tai Chi Qigong. Finalidad y desarrollo.

Tema 13. Moxas Chinas. Aplicación y finalidad.

Tema 14. Enumeración y desarrollo de los distintos ejercicios de Chi Kung.

Tema 15. Filosofía del Aikido.

Tema 16. Fundamentos prácticos y teóricos para el desarrollo de una clase de Aikido.

Tema 17. Enumera y desarrolla las Técnicas Básicas de Aikido.

Tema 18. La Meditación Zen. Fundamentos prácticos.

Tema 19. Planteamiento y desarrollo de una sesión de Katsugen Undo.

Tema 20. El Usuario. La Satisfacción del Usuario. Actitud del Empleado ante el Usuario.

ANEXO VIII. MONITOR/A DE TENIS DE MESA

Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Monitor de Tenis de Mesa expedido por la Federación u Organismo competente.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMAS DE TENIS DE MESA

Tema 5. Planificación de las clases para principiantes: Nivel 1 (5-8 años).

Tema 6. Planificación de las clases para intermedios: Nivel 2 (9-16 años).

Tema 7. Planificación de las clases para avanzados: Nivel 3 (9-16 años).

Tema 8. Golpe de Drive.

Tema 9. Golpe de Revés.

Tema 10. El saque o servio.

Tema 11. Corte de Drive.

Tema 12. Corte de Revés.

Tema 13. Topspin de Drive.

Tema 14. Topspin de Revés.

Tema 15. El Remate.

Tema 16. Las Reglas del Tenis de Mesa.

Tema 17. La Táctica.

Tema 18. Juegos y Actividades.

Tema 19. Circuito de Habilidades.

Tema 20. El Usuario. La Satisfacción del Usuario. Actitud del Empleado ante el Usuario.

ANEXO IX. MONITOR/A DE VELA

Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Monitor de Vela expedido por la Federación u Organismo competente.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMAS DE VELA

Tema 5. Relación del barco con el viento.

Tema 6. Navegación de través y al largo.

Tema 7. Virada por avante.

Tema 8. Navegación de ceñida.

Tema 9. Navegación de popa.

Tema 10. Virada por redondo.

Tema 11. Velamen de un barco.

Tema 12. Definiciones Náuticas.

Tema 13. Timones y aparatos de gobierno.

Tema 14. Relación de los puntos a verificar antes de comprar un velero de ocasión.

Tema 15. La jarcia firme.

Tema 16. Las drizas.

Tema 17. ¡Hombre al Agua! Actuación.

Tema 18. El Balizamiento.

Tema 19. El barco de orza.

Tema 20. El Usuario. La Satisfacción del Usuario. Actitud del Empleado ante el Usuario.

 AYUNTAMIENTO DE MOTRIL	SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS Y LIQUIDACIÓN DE LA TASA DE DERECHOS DE EXÁMEN	MODELO 986
	SERVICIO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN	
<small>NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS VEALASINSTRUCCIONES AL DORSO DE LA ÚLTIMA HOJA</small>	TASA: DERECHOS DERECHOS DE EXÁMEN Grupo: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> <small>táchese lo que proceda</small>	NÚMERO DE JUSTIFICANTE Año de Convocatoria <input type="text"/> <input type="text"/>

DATOS PERSONALES

1. N.I.F./D.N.I.	2. Primer Apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha Nacimiento Día Mes Año	6. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	7. Provincia de nacimiento	8. Localidad de nacimiento
9. Teléfono con prefijo	10. Domicilio: Calle o plaza y número		11. Código Postal
12. Domicilio: Municipio	13. Domicilio: Provincia	14. Domicilio: Nación	

CONVOCATORIA

15. Plaza a la que aspira	16. Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> <small>táchese lo que proceda</small>
16. Concurso <input type="checkbox"/> Concurso oposición <input type="checkbox"/> <small>táchese lo que proceda</small>	17. Fecha B.O.E. Día Mes Año
18. Minusvalía %	19. Reserva para discapacitados
20. Acceso Libre <input type="checkbox"/> Promoción interna <input type="checkbox"/> <small>táchese lo que proceda</small>	21. En caso de minusvalía o discapacidad adaptación que se solicita y motivo de la misma

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

22. Exigidos en la convocatoria	
23. Otros títulos oficiales	

DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

El abajo firmante solicita sea admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Ilmo. Sr. Alcalde

FECHA: en..... a..... de.....de..... <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">(firma)</div>	Ingreso efectuado a favor de la Tesorería Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Motril IMPORTE <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
--	--

VALIDACIÓN POR LA ENTIDAD COLABORADORA (Este documento no será válido sin la certificación mecánica, o en su defecto firma autorizada)

Sello entidad colaboradora

Sello Registro Ayuntamiento

EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE PERSONAL

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

INSTRUCCIONES GENERALES

Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.

Asegúrese de que los datos resulten claramente legibles en todos los ejemplares.

Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

No escriba en los espacios sombreados o reservados.

No olvide firmar el impreso.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ENCABEZAMIENTO

En el recuadro relativo a la tasa del examen, consigne con un aspa el recuadro correspondiente al grupo de la plaza a la cual aspira.

En el recuadro donde figura el año de la convocatoria señale los dos últimos dígitos del año en que la misma se haya publicado.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

15. Plaza a la que aspira: Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría que figure en la correspondiente convocatoria.

18. Minusvalía: Indicar el porcentaje del grado de minusvalía según el dictamen del órgano competente.

19. Los aspirantes que soliciten participar por el turno de reserva de discapacitados, lo indicarán con la palabra RESERVA en el recuadro indicado.

Consigne en el recuadro destinado a IMPORTE el correspondiente a los derechos de examen, ya que es un impreso autoliquidativo.

Presente la solicitud en cualquier Entidad Bancaria o Caja de Ahorros que actúan como entidades colaboradoras con el Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Las solicitudes presentadas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta que figure en la correspondiente convocatoria.

El ejemplar para la Administración de esta solicitud deberá entregarse en el lugar señalado en la convocatoria