



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la

**Junta de Gobierno Local**

en la sesión de  
15/06/2022

EL SECRETARIO GENERAL  
**ALVARO MORELL SALA**  
firmado digitalmente

según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS PERSONAL LABORAL MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

1.1- Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de un Coordinador de Actividades Deportivas, personal laboral interino, hasta que se celebre el proceso selectivo para su cobertura definitiva.

#### **2.- Funciones a desempeñar**

- Planificación, organización, coordinación, gestión y evaluación de actividades docentes y programas incluidos en el Proyecto Deportivo anual, supervisando el trabajo de los Monitores, así como de los Conserjes Operarios y del resto del personal (municipal o de las empresas prestadoras de servicios) que pueda estar a su cargo.
- Coordinación de la organización de eventos deportivos.
- Inspeccionar los servicios prestados por empresas externas.
- Control y gestión del funcionamiento y mantenimiento de las distintas instalaciones deportivas municipales.
- Apoyo administrativo en lo relacionado el servicio: Elaboración de pliegos técnicos, informes técnicos, memorias, normativas, protocolos, procesos, propuestas presupuestarias y de adjudicación de contratos, tramitación de pedidos y suministros, control y tramitación de facturas, etc.
- Colaboración con organismos y administraciones públicas en materia de Deportes, así como asistencia de reuniones convocadas a tal efecto para el desarrollo de actividades, implantación de programas etc.
- Control de las actividades deportivas municipales, así como de las inscripciones, nivel de asistencia y bajas en el área, velando por la correcta ejecución de lo planificado, así como de la disposición de material y recursos humanos suficientes.
- Atención al público y al personal del área.
- Supervisión y seguimiento de los servicios contratados con terceros por el ayuntamiento en el área de Deportes.
- Análisis, estudio y propuestas sobre necesidades del servicio, en materia organizativa, de personal, de medios técnicos y materiales, etc.
- Cualquier otra actividad de naturaleza semejante que le fuera encargada por su superior jerárquico o las atribuidas con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal del servicio si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.

#### **3. Sistema selectivo**

El sistema selectivo es el de concurso.

#### **4. Tramitación de urgencia**





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



De conformidad con el Artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la tramitación del proceso será por urgencia.

## **5. Normativa aplicable**

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local, el 28 de marzo, para los procesos selectivos de acceso (personal laboral y funcionario) al Ayuntamiento de Navalcarnero.
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de estados miembros de la Unión Europea o extranjeros contemplados en el Art. 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las mismas.





- d) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos de acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Diplomatura o Grado en Maestro en la especialidad de Educación Física, Licenciatura en Ciencias del Deporte o Grado, Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física o Deporte o Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias de aplicación, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral.

## **2. Régimen de incompatibilidades**

Quienes superasen las pruebas selectivas, quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre

## **TERCERA.- SOLICITUDES**

### **1. Publicidad de la convocatoria**

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero/>.

### **2. Plazo para presentar las solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero/>.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



### **3. Forma**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Plaza Francisco Sandoval, Núm. 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes.

Igualmente, podrán presentarse en las distintas formas que establece el Art. 16.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Siendo imprescindible en estos casos y dentro del plazo previsto de presentación de solicitudes, remitir un correo electrónico a: [rrhh@ayto-navalcarnero.com](mailto:rrhh@ayto-navalcarnero.com) haciendo constar tal circunstancia.

### **4. Documentación**

1.- La solicitud para formar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en la página web municipal (<http://tramites.ayto-navalcarnero.com/navalcarnero/tramites/files/instancia-expone-solicita.pdf>) y se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero.

2.- Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Currículum vitae, en el que se habrá de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.
- d) Para acreditar la experiencia profesional, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional. Fecha de inicio y finalización.
- e) Para acreditar otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.
- f) Para acreditar el mérito de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

3.- Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

### **5. Notificaciones durante el procedimiento**

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante inserción de edictos en el Tablón de anuncios y página web municipal. La fecha de





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



inserción del edicto en el tablón, será la que marque el inicio de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

## **CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS**

### **1. Listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Navalcarnero, indicando la causa de exclusión y el plazo de subsanación de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación.

### **2. Listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos**

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

## **QUINTA.- COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

### **1. Composición del Tribunal**

El Tribunal de Selección estará integrado por los siguientes miembros: Un Presidente, tres vocales y un secretario con voz y voto, con sus correspondientes suplentes. Los miembros serán nombrados por Resolución del Concejal-Delegado de Recursos Humanos y será publicada en el Tablón y página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

### **2. Asesores/Especialistas**

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento exclusivo en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.





### **3. Actuación y constitución del Tribunal**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros (titulares o suplentes) y requerirá, en todo caso, la asistencia del Presidente y el Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, 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 caso de empate se requerirá la votación, y si tras la segunda, persistiera el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidos en los Arts. del 15 al 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **4. Abstención y recusación**

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el Art. 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las causas de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

### **5. Revisión de la resolución del Tribunal**

Las resoluciones del Tribunal, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los Arts. 106 y ss. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo común o a instancia de los interesados con la interposición de los recursos administrativos que correspondan, conforme a los Arts. 112 y siguientes de la misma norma.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.





## **6. Clasificación del Tribunal de Selección**

El Tribunal se clasifica con la categoría segunda de conformidad con lo previsto en el Art. 30.1.a) del Real Decreto 462/2015, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

## **SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección será el concurso, desarrollándose del siguiente modo:

- 1.- Fase de valoración de méritos y curricular
- 2.- Fase de entrevista

### **1.- Fase de valoración de méritos curricular**

Los méritos, que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados mediante original o copia, por los aspirantes, junto a la instancia de solicitud para participar en el proceso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

- a) Experiencia profesional: puntuación máxima 7 puntos.
  1. Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, en puestos de igual o similares características al puesto que se aspira, a razón de 0.10 puntos por cada mes completo de servicio con un máximo de 4 puntos.
  2. Por haber prestado servicios en la empresa privada, o en organismos y entidades que integran el sector público y que tengan naturaleza jurídico privada, en puestos de igual o similares características al puesto al que se aspira, a razón de 0.05 puntos por cada mes completo con un máximo de 2 puntos.
  3. Por haber prestado servicios como monitor deportivo o entrenador deportivo a razón de 0.02 puntos por mes completo con un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante contratos, certificación expedida por el organismo competente, resolución de nombramiento emitida por la Administración. En todo caso, deberá quedar perfectamente acreditado a juicio del Tribunal, tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

- b) Formación: puntuación máxima 3 puntos.

Por haber asistido y realizado cursos de formación y perfeccionamiento en materia relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo. La puntuación será de 0.005 por hora lectiva con un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima del concurso será de 10 puntos.





## **2.- Fase de entrevista**

Con el objetivo de realizar un análisis global del perfil profesional de los aspirantes se realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y una vez valorada la fase de concurso.

El tribunal de selección valorará la adecuación del perfil del candidato a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y a las funciones que se han de desempeñar. En la entrevista el tribunal de selección realizará una valoración de su capacidad de argumentación oral, así como una evaluación global del perfil del candidato, para determinar si sus competencias profesionales se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto. Se valorarán, entre otras, las siguientes competencias: capacidad de trabajo en equipo, iniciativa y búsqueda de soluciones, capacidad de análisis, flexibilidad y capacidad de adaptación a diferentes entornos, grado de asimilación de los contenidos de su especialidad, capacidad de comunicación y motivación.

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

## **SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

La calificación del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la fase de entrevista, ordenados de mayor a menor puntuación.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

## **OCTAVA.- RESULTADO DEL PROCESO**

Una vez terminado el proceso el Tribunal propondrá al aspirante que haya obtenido mayor calificación para su contratación.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan obtenido la plaza objeto de convocatoria pasarán a formar parte de una bolsa de empleo, serán llamadas para incorporarse de acuerdo a las necesidades.

## **NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.







AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Por aplicación de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

## DÉCIMA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, según establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso selectivo no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

NOMBRE:  
ALVARO MORELL SALA  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es>

PUESTO DE TRABAJO:  
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

FECHA DE FIRMA:  
21/06/2022

HASH DEL CERTIFICADO:  
8E34FE1EA72642517A03B08AC4E3367F4FDD3E3

Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2958BDCE801A14D2469A

